

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 октября 2013 г.

№ 157

Об утверждении административного регламента по исполнению Администрацией муниципального образования «Сольвычегодское» муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Сольвычегодское»

В соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации МО «Сольвычегодское» от 19.05.2010 г. № 45 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»; постановлением администрации МО «Сольвычегодское» от 09.09.2013 №126 «Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления МО «Сольвычегодское»» разработанных администрацией муниципального образования МО «Сольвычегодское», в целях регламентации деятельности Администрации муниципального образования «Сольвычегодское» в области осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель муниципального образования «Сольвычегодское»;

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Сольвычегодское» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования на информационных стендах и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Сольвычегодское» - [www.МО-Сольвычегодск.рф](http://www.МО-Сольвычегодск.рф).

Исполняющий полномочия главы  
муниципального образования «Сольвычегодское»

И.В. Вологжанинова

**Административный регламент  
по исполнению Администрацией муниципального образования «Сольвычегодское»  
муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за  
использованием земель на территории муниципального образования «Сольвычегодское»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Сольвычегодское» по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель муниципального образования «Сольвычегодское» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по проведению проверок, отнесенных к компетенции Администрации муниципального образования «Сольвычегодское» в сфере использования и охране земель, защите прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

### **1.2. Наименование муниципальной функции**

1.2.1. Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель муниципального образования «Сольвычегодское».

### **1.3. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию**

1.3.1. Муниципальную функцию исполняет Администрация муниципального образования «Сольвычегодское» (далее – администрация).

1.3.2. Непосредственное исполнение муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель муниципального образования «Сольвычегодское» (далее – муниципальная функция), осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального образования «Сольвычегодское» (далее – муниципальные инспектора).

1.3.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется во взаимодействии с Котласским межрайонным отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, службами государственного санитарно-эпидемиологического надзора, органами внутренних дел и иными органами, осуществляющими государственный контроль в области охраны собственности, окружающей природной среды и природопользования путем организации планирования совместных проверок, иных мероприятий, в том числе по устранению и предотвращению причин и условий, способствующих совершению земельных правонарушений, ведения учета и обмена информацией.

1.3.4. Порядок взаимодействия Администрации муниципального образования «Сольвычегодское» с указанными организациями и учреждениями определяется на основании соответствующих соглашений.

#### **1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

1.4.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 2);
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральным законом от 16.07.1998 № 101-ФЗ «О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2009 № 847 «Об утверждении Положения о направлении органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в органы прокуратуры проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также формы и содержания сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2006 № 689 «О государственном земельном контроле»;
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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»;
- Уставом муниципального образования «Сольвычегодское»;
- Решением Совета депутатов муниципального образования «Сольвычегодское» от 23.12.2008 г. № 12 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Сольвычегодское»;
- постановлением администрации МО «Сольвычегодское» «Об утверждении перечня должностных лиц администрации МО «Сольвычегодское», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных КоАП РФ при осуществлении органами местного самоуправления муниципального контроля».
- настоящим Административным регламентом.

#### **1.5. Предмет муниципального контроля**

1.5.1. Предметом муниципального контроля при исполнении муниципальной функции является контроль за:

- соблюдением требований по использованию земель;
- соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- соблюдением порядка переустройства права пользования землей;

- своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;
- использованием земельных участков по целевому назначению;
- своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламливания, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;
- выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения 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 употребления;
- исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных муниципальным инспектором;
- предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;
- наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;
- выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

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

1.6.1. Уполномоченные лица муниципального образования «Сольвычегодское» при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право в установленном порядке:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) посещать при предъявлении распоряжения Администрации муниципального образования «Сольвычегодское» на проверку организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся во владении, пользовании, собственности и аренде, для осуществления муниципального земельного контроля;

3) составлять акты проверок, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

1.6.2. Должностные лица Администрации муниципального образования «Сольвычегодское» при проведении проверок соблюдения земельного законодательства (далее - проверки) обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований земельного законодательства;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Сольвычегодское» о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предоставлении копии распоряжения Администрации муниципального

образования «Сольвычегодское» и в случае, предусмотренном частью 3.2 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций, природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок.

## **1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю**

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

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

2) получать от органа муниципального контроля муниципального образования «Сольвычегодское» и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля муниципального образования «Сольвычегодское»;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля муниципального образования «Сольвычегодское», повлекшие за собой нарушение прав Землепользователей при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.2. При проведении проверок:

- юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;  
- индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие

уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

## **1.8. Описание результата исполнения муниципальной функции**

1.8.1. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является соблюдение земельного законодательства, рационального использования и охраны земель организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами, устранение выявленных нарушений земельного законодательства.

## **II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

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

2.1.1. Местонахождение Администрации муниципального образования «Сольвычегодское»: 165330, Архангельская область, Котласский район, г. Сольвычегодск, ул. Советская, д.8.

График работы:

- понедельник - пятница - с 8.00 до 16.15;
- предпраздничные дни - с 8.00 до 15.30;
- суббота и воскресенье - выходные дни;
- перерыв - с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны Администрации муниципального образования «Сольвычегодское»: тел/факс (81837) 7-91-30.

2.1.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации муниципального образования «Сольвычегодское», а также о порядке исполнения муниципальной функции размещается:

- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сольвычегодское» - [www.МО-Сольвычегодск.рф](http://www.МО-Сольвычегодск.рф). (далее - официальный сайт);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);
- в региональной информационной системе «Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее, также - Портал);
- на информационных стендах в местах исполнения муниципальной функции.

2.1.3. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре исполнения муниципальной функции заявитель использует следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

2.1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах Администрации муниципального образования «Сольвычегодское», исполняющей муниципальную функцию, представлена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.1.3.2. График проведения консультаций приведен в Приложении № 2 к Административному регламенту.

2.1.4. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя должностным лицом Администрации муниципального образования «Сольвычегодское» (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

#### 2.1.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по 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 в срок, установленный действующим законодательством РФ.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

#### 2.1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации муниципального образования «Сольвычегодское», фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с исполнением муниципальной функции, оно обязано проинформировать заявителя об органах и (или) организациях, либо других должностных лицах Администрации муниципального образования «Сольвычегодское», которые располагают необходимыми сведениями.

#### 2.1.7. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах исполнения муниципальной функции, публикации информационных материалов в средствах массовой информации и (или) на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сольвычегодское».

#### 2.1.8. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации муниципального образования «Сольвычегодское» с привлечением средств массовой информации.

2.1.9. Должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, при ответе на обращение заявителя обязаны:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично), дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю 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;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

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

  - ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;  
 фамилию и инициалы исполнителя;  
 номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

2.1.10. На стендах в местах исполнения муниципальной функции размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке исполнения муниципальной функции (в виде блок - схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в сети «Интернет» на официальном сайте);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявитель может получить документы, необходимые для исполнения муниципальной функции (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых исполняется муниципальная функция, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Сольвычегодское», а также должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2.1.11. На официальных сайтах в сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации муниципального образования «Сольвычегодское»;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Сольвычегодское»;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок - схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.1.12. На Портале размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации муниципального образования «Сольвычегодское», исполняющей муниципальную функцию;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку исполнения муниципальной функции;

- адрес электронной почты;

- порядок получения информации заявителем по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.



2.1.13. Блок - схема исполнения муниципальной функции Администрацией муниципального образования «Сольвычегодское» приводится в Приложении № 3 к Административному регламенту.

## **2.2. Размер платы за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, взимаемой за исполнение муниципальной функции**

2.2.1. Муниципальная функция исполняется за счет средств местного бюджета.

2.2.2. Взимание платы с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан за проведение мероприятий по контролю не допускается.

## **2.3. Срок исполнения муниципальной функции**

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок (выездной или документарной), не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации муниципального образования «Сольвычегодское», проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён Администрацией муниципального образования «Сольвычегодское», но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

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

Последовательность административных процедур закреплена в блок-схеме, являющейся приложением к настоящему административному регламенту (Приложение № 3).

### **Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:**

- разработка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения проверок;
- подготовка распоряжения о проведении проверки;
- проведение плановой (документарной, выездной) проверки;
- проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;
- оформление результатов проверки;
- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;
- контроль за устранением выявленных нарушений.

## Проведение проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

### 3.1. Разработка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения проверок

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

3.1.2. Специалист администрации, ответственный за составление плана проверок:

1) составляет сопроводительное письмо в Котласскую межрайонную прокуратуру и проект плана проведения плановых проверок в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющейся приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Постановление № 489), в который могут быть включены юридические лица (их филиалы, представительства, обособленные структурные подразделения), индивидуальные предприниматели, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;  
б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;  
в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

2) представляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и подготовленный проект ежегодного плана проверок на согласование Главе муниципального образования «Сольвычегодское».

3.1.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.1.4. Глава администрации муниципального образования «Сольвычегодское» проверяет обоснованность включения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок, согласовывает проект сопроводительного письма в органы прокуратуры и проект распоряжения об утверждении проекта ежегодного плана проверок, предшествующего году проведения

проверки, либо возвращает на доработку специалисту администрации, составившему план, с указанием замечаний по его составлению. Глава администрации муниципального образования

«Сольвычегодское» принимает решение о направлении на утверждение плана проверок в форме распоряжения.

3.1.5. В случае наличия замечаний специалист Администрации, ответственный за составление плана проверок, устраняет замечания и передает его на утверждение Главе администрации муниципального образования «Сольвычегодское» в срок, не позднее, чем за пять рабочих дней до 1 сентября текущего года, предшествующего году проверки. Глава администрации муниципального образования «Сольвычегодское» в течение одного рабочего дня утверждает представленный план, подписывает сопроводительное письмо.

3.1.6. Утвержденный и подписанный ежегодный план вместе с сопроводительным письмом направляется специалистом Администрации в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в Котласскую межрайонную прокуратуру. Ежегодные планы направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

3.1.7. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с подпунктом 3.1.3. настоящего административного регламента и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Главе администрации муниципального образования «Сольвычегодское» о проведении совместных плановых проверок.

3.1.8. Администрация муниципального образования «Сольвычегодское» рассматривает предложения Котласской межрайонной прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в Котласскую межрайонную прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.1.9. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сольвычегодское» в сети Интернет в течение одного рабочего дня.

3.1.10. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сольвычегодское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо в средстве массовой информации план проверок.

## **3.2. Подготовка распоряжения о проведении проверки**

3.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Сольвычегодское», подготовленного в соответствии с типовой формой (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту). Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации муниципального образования «Сольвычегодское».

3.2.2. Юридическими фактами для исполнения процедуры издания распоряжения о проведении проверки являются:

- 1) наступление определенного этапа ежегодного плана проверок;
- 2) наступление оснований для проведения внеплановой проверки;

3.2.3. В распоряжении указываются:

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

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

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

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

3.2.4. Распоряжение на проведение муниципального контроля подлежит регистрации в журнале проведения проверок, где указывается:

дата выдачи распоряжения;

регистрационный номер распоряжения;

должностное лицо (должностные лица), уполномоченное на проведение проверки;

лицо, в отношении которого проводится проверка;

номер акта проверки.

3.2.5. Специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию распоряжения о проведении проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления субъекту проверки.

3.2.6. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации муниципального образования «Сольвычегодское» вручается под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которого осуществляется проверка, с одновременным предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.2.7. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения Администрации муниципального образования «Сольвычегодское» о проведении проверки.

3.2.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня;

### **3.3. Проведение плановой (документарной, выездной) проверки**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки, является установленный планом проверок срок проведения проверки.

3.3.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, включая филиалы, обособленные структурные подразделения юридических лиц, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений,

содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.3.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.3.4. Администрация муниципального образования «Сольвычегодское» при организации и осуществлении муниципального контроля в случае необходимости привлекает экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемой деятельности или действий (бездействия), предоставляемых услуг обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности государственного контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

3.3.5. Плановые проверки проводятся по ежегодному плану проведения плановых проверок, утвержденному Главой администрации муниципального образования «Сольвычегодское».

3.3.6. Глава администрации муниципального образования «Сольвычегодское» утверждает персональный состав должностных лиц, участвующих в проверке, согласно утвержденному ежегодному плану проведения проверок.

Должностное лицо, участвующее в проверке, подготавливает проект распоряжения (приказа) о проведении проверки.

3.3.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Администрацией муниципального образования «Сольвычегодское» не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации муниципального образования «Сольвычегодское» о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.8. Плановая проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации муниципального образования «Сольвычегодское».

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

3.3.10. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений Администрации муниципального образования «Сольвычегодское».

3.3.11. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 28.12.2008 г. № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения Администрации муниципального образования «Сольвычегодское».

3.3.12. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации муниципального образования «Сольвычегодское» в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации муниципального образования «Сольвычегодское», в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьёй 8 Федерального закона от 28.12.2008 г. № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществлённых в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

3.3.13. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию муниципального образования «Сольвычегодское», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.14. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям,

содержащимся в имеющихся у Администрации муниципального образования «Сольвычегодское» документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.15. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию муниципального образования «Сольвычегодское» пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 3.3.13 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию муниципального образования «Сольвычегодское» документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.16. Должностное лицо Администрации муниципального образования «Сольвычегодское», которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация муниципального образования «Сольвычегодское» установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации муниципального образования «Сольвычегодское» вправе провести выездную проверку.

3.3.17. При проведении документарной проверки Администрация муниципального образования «Сольвычегодское» не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией муниципального образования «Сольвычегодское» от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.18. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является:

1) получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении выездной проверки от Главы муниципального образования «Сольвычегодское» решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3) поступление в Администрацию муниципального образования «Сольвычегодское» обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

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

3.3.19. Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации муниципального образования «Сольвычегодское» документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.3.21. Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим административным регламентом, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

3.3.22. Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.3.23. Администрация муниципального образования «Сольвычегодское» 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.

3.3.24. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.3.25. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен

руководителем уполномоченного органа, на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

### **3.4. Проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки**

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности, а также гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами МО «Сольвычегодское», выполнение предписаний органов государственного контроля (в рамках соглашения о взаимодействии с органом государственного земельного контроля), проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой проверки, являются:

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

2) поступление в Администрацию муниципального образования «Сольвычегодское» обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

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

3.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.4.1. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.4. Внеплановая проверка проводится в форме выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.4.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводимая по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного



контроля (надзора) и муниципального контроля», может быть проведена только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

3.4.6. В день подписания распоряжения Администрации муниципального образования «Сольвычегодское» о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения Администрация муниципального образования «Сольвычегодское» направляет в Котласскую межрайонную прокуратуру по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства 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.

3.4.7. Форма заявления о согласовании Администрации муниципального образования «Сольвычегодское» с Котласской межрайонной прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.4.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация муниципального образования «Сольвычегодское» вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

При этом извещение Администрацией муниципального образования «Сольвычегодское» Котласской межрайонной прокуратуры о проведении мероприятий по контролю осуществляется посредством направления документов в Котласскую межрайонную прокуратуру в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

### **3.5. Оформление результатов проверки**

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

3.5.2. Специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки в двух экземплярах по типовой форме (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

3.5.3. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения Администрации муниципального образования «Сольвычегодское»;
- 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;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

3.5.4. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

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

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

В ходе проведения документарной проверки должностное лицо (комиссия):

1) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований;

2) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, физического лица требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у специалиста по имущественным и земельным отношениям документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

3) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), иных органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

4) подготавливает проект распоряжения главы МО «Сольвычегодское» о продолжении проверки в форме проведения выездной проверки, если после рассмотрения представленных

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

31. Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица не поступили отдел УИХК администрации МО «Котласский муниципальный район» в срок, установленный федеральным законом, должностное лицо (председатель комиссии), проводящее документарную проверку, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 11 к настоящему административному регламенту.

3.5.7. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в Котласскую межрайонную прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.5.9. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, физическое лицо, должностное лицо (председатель комиссии), проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование осуществлению служебных обязанностей. При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3.5.10. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, регистрируются в Журнале учёта юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль (Приложение № 7 к указанному административному регламенту). Проверки проводятся в соответствии с режимом работы юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) или индивидуального предпринимателя.

3.5.11. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

### **3.6. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений**

3.6.1. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований должностные лица:

- 1) составляют протокол об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;
- 2) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.6.2. Основанием для составления протокола об административном правонарушении являются:

- 1) непосредственное обнаружение должностными лицами Комитета достаточных данных, указывающих на наличие административного правонарушения, в том числе акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований;
- 2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных

органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

3.6.3 . В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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 (Приложение № 8);

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

3.6.4. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом, указанным в перечне должностных лиц администрации МО «Сольвычегодское», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.6.5. Протокол об административном правонарушении составляется в срок не позднее двух суток с момента выявления административного правонарушения.

3.6.6. В случаях, предусмотренных пунктом 3.6.2 настоящего административного регламента, должностное лицо Комитета извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о времени и месте составления протокола об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо составляет его в месте нахождения законного представителя юридического лица, месте нахождения индивидуального предпринимателя, физического лица.

В случае выявления нарушений обязательных требований по результатам проверки протокол об административном правонарушении может быть составлен одновременно с актом проверки.

Протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными. При этом в материалах дела должен быть оставлен документ, подтверждающий надлежащее сообщение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах, один из которых вручается или направляется почтовым отправлением лицу, в отношении которого он составлен.

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 11 к настоящему административному регламенту.

3.6.7. Протокол об административном правонарушении в течение трех суток с момента его составления направляется должностному лицу органа, уполномоченному на рассмотрение дела об административном правонарушении (в суд).

3.6.8. Основаниями для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений являются:

1) акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных

требований;

- 2) протокол об административном правонарушении;
- 3) постановление о назначении административного наказания.

45. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом, проводившим проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (либо председателем комиссии), в течение трех рабочих дней со дня возникновения основания для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному лицу, либо физическому лицу под расписку либо направляется в течение трех рабочих дней со дня составления проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

3.6.9. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

3.6.10. Предписание подписывается Главой муниципального образования «Сольвычегодское»;

3.6.11. Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

3.6.12. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях – уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

3.6.13. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

### **37. Контроль за устранением выявленных нарушений**

3.7.1. Контроль за исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц, содержащими срок исполнения (предписывающими распоряжениями и постановлениями Администрации муниципального образования «Сольвычегодское», осуществляется в порядке контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений.

3.7.2. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанного в предписании об устранении нарушения или в соответствующем предписывающем распоряжении, постановлении Администрации муниципального образования «Сольвычегодское», проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения – исполнения предписания;

3.7.3. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет в Администрацию муниципального образования «Сольвычегодское» ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения;

3.7.4. В случае невозможности исполнения в установленный срок требований соответствующего предписывающего распоряжения, постановления Администрации муниципального образования «Сольвычегодское» указанное ходатайство направляется в Администрацию муниципального образования «Сольвычегодское».

По результатам рассмотрения ходатайства Администрацией муниципального образования «Сольвычегодское» в установленном порядке вносятся изменения в указанное распоряжение, постановление Администрации муниципального образования «Сольвычегодское» либо ходатайство отклоняется и срок исполнения требований остается без изменения;

3.7.5. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения;

3.7.6. В случае не устранения нарушений акт проверки и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении.

## **ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

### **3.8. Разработка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения проверок физических лиц**

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

3.8.2. Специалист администрации, ответственный за составление плана проверок:

1) составляет проект плана проведения плановых проверок физических лиц, в который могут быть включены физические лица, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

а) окончания проведения последней плановой проверки физического лица.

2) представляет подготовленный проект ежегодного плана проверок на согласование Главе муниципального образования «Сольвычегодское».

3.8.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок физических лиц указываются следующие сведения:

1) фамилии, имена, отчества (при наличии) физических лиц, кадастровый номер земельного участка, адрес расположения земельного участка;

2) сроки проведения каждой плановой проверки.

3.8.4. Глава муниципального образования «Сольвычегодское» проверяет обоснованность включения физических лиц в проект плана проверок, согласовывает проект распоряжения об утверждении проекта ежегодного плана проверок, предшествующего году проведения проверки, либо возвращает на доработку специалисту администрации, составившему план, с указанием замечаний по его составлению. Глава муниципального образования «Сольвычегодское» принимает решение о направлении на утверждение плана проверок в форме распоряжения.

3.8.5. В случае наличия замечаний специалист Администрации, ответственный за составление плана проверок, устраняет замечания и передает его на утверждение Главе муниципального образования «Сольвычегодское» в срок, не позднее, чем за пять рабочих дней до 1 сентября текущего года, предшествующего году проверки. Глава муниципального образования «Сольвычегодское» в течение одного рабочего дня утверждает представленный план.

3.8.6. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сольвычегодское» в сети Интернет в течение одного рабочего дня.

3.8.7. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сольвычегодское» в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо в средстве массовой информации план проверок.

### **3.9. Подготовка распоряжения о проведении проверки**

3.9.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Сольвычегодское», подготовленного в соответствии с типовой формой (Приложение № 9 к настоящему административному регламенту). Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации муниципального образования «Сольвычегодское».

3.9.2. Юридическими фактами для исполнения процедуры издания распоряжения о проведении проверки являются:

- 1) наступление определенного этапа ежегодного плана проверок;
- 2) наступление оснований для проведения внеплановой проверки;

3.9.3. В распоряжении указываются:

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

- 3) фамилия, имя, отчество физического лица, проверка которого проводится, место жительства физического лица;

- 4) даты начала и окончания проведения проверки;

3.9.4. Распоряжение на проведение муниципального контроля подлежит регистрации в журнале проведения проверок, где указывается:

- дата выдачи распоряжения;
- регистрационный номер распоряжения;
- должностное лицо (должностные лица), уполномоченное на проведение проверки;
- лицо, в отношении которого проводится проверка;

- номер акта проверки.

3.9.5. Специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию распоряжения о проведении проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления субъекту проверки.

3.9.6. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации муниципального образования «Сольвычегодское» вручается под роспись физическому лицу, в отношении которого осуществляется проверка, с одновременным предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.9.7. По просьбе физического лица должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.9.8. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения Администрации муниципального образования «Сольвычегодское» о проведении проверки.

3.9.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня;

### **3.10. Проведение плановой проверки**

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки, является установленный планом проверок срок проведения проверки.

3.10.2. Предметом плановой проверки является соблюдение физическим лицом в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.10.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.10.4. Администрация муниципального образования «Сольвычегодское» при организации и осуществлении муниципального контроля привлекает экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемой деятельности или действий (бездействия), предоставляемых услуг обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности государственного контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

3.10.5. Плановые проверки проводятся по ежегодному плану проведения плановых проверок, утвержденному Главой муниципального образования «Сольвычегодское».

3.10.6. Глава администрации муниципального образования «Сольвычегодское» утверждает персональный состав должностных лиц, участвующих в проверке, согласно утвержденному ежегодному плану проведения проверок.

Должностное лицо, участвующее в проверке, подготавливает проект распоряжения (приказа) о проведении проверки.

3.10.7. О проведении плановой проверки физическое лицо уведомляется Администрацией муниципального образования «Сольвычегодское» не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации муниципального образования «Сольвычегодское» о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.10.8. Плановая проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации муниципального образования «Сольвычегодское».

3.10.9. Плановая проверка проводится в форме выездной проверки.

3.10.10. Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись физическое лицо с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим административным регламентом, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

3.10.11. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.10.12. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

### **3.11. Оформление результатов проверки в рамках муниципального земельного контроля**

3.11.1. По результатам проверки должностными лицами Администрации муниципального образования «Сольвычегодское», проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (Приложение № 10 к настоящему административному регламенту).

3.11.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование администрации муниципального образования;
- 3) дата и номер распоряжения Администрации муниципального образования;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) фамилия, имя и отчество физического лица, присутствовавшего при проведении проверки;



- б) 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 физического лица, о наличии его подписей или об отказе от совершения подписи;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.11.3. В случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту могут быть приложены:

- фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка (Приложение № 12);
- обмер площади земельного участка (Приложение № 13);
- иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения нормативных правовых актов, регулирующих земельные отношения.

К акту проверки также могут прилагаться объяснения правообладателя земельного участка и иных заинтересованных лиц, данные в ходе проведения проверки.

3.11.4. Администрация муниципального образования «Сольвычегодское» ведет учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная информация заносятся в книгу проверок соблюдения земельного законодательства (далее – книга проверок) в трехдневный срок со дня окончания проверки (Приложение № 15).

3.11.5. Книга проверок включает в себя следующие позиции:

В колонке 1 указывается порядковый номер проводимой проверки. Нумерация сквозная и начинается с начала года.

В колонке 2 указывается наименование юридического лица, фамилия и инициалы должностного лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, в отношении которого проводится проверка.

В колонке 3 вписывается адрес проверяемого земельного участка.

В колонке 4 записывается общая площадь проверенного земельного участка в квадратных метрах. Через дробь – площадь земельного участка, на котором выявлено нарушение в квадратных метрах.

В колонке 5 указывается номер и дата вынесения распоряжения Администрации муниципального образования «Сольвычегодское» о проведении проверки соблюдения земельного законодательства.

В колонке 6 ставится дата и номер акта проверки. При отсутствии нарушения указанная колонка является заключительной и далее строка не заполняется.

В колонке 7 записывается статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за выявленное нарушение земельного законодательства.

В колонке 8 указывается дата передачи акта проверки и приложенных к нему документов уполномоченному должностному лицу органа государственной власти.

В колонке 9 записывается дата и номер определения о возврате материалов проверки на доработку.

В колонке 10 записывается дата и номер определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

В случае отсутствия таких определений строки прочеркиваются.

В колонке 11 записывается дата и номер постановления о наличии административного наказания.

В колонке 12 указывается дата и номер предписания.

В колонке 13 указывается дата и номер акта проверки исполнения предписания.

В колонке 14 указывается дата передачи акта проверки исполнения предписания и приложенных к нему документов уполномоченному должностному лицу органа государственной власти.

В колонке 15 записывается дата и номер решения суда (мирового судьи), если нарушение земельного законодательства не было устранено.

Информация, подлежащая внесению в колонки 9-15 книги проверок, вносится исходя из сведений, поступающих из уполномоченных органов государственной власти на основании заключенных с ними соглашений о взаимодействии.

### **3.12. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений**

3.12.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации муниципального образования «Сольвычегодское», проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание физическому лицу 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, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

3.12.2. В случае если действующим законодательством возможность привлечения к ответственности не отнесена к полномочиям Администрации муниципального образования «Сольвычегодское», муниципальный инспектор направляет материалы проверки в Котласский межрайонный отдел Управления Росреестра по Архангельской области и НАО.

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

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования «Сольвычегодское» положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений**

4.1.1. Администрация муниципального образования «Сольвычегодское» осуществляет контроль за исполнением муниципальными инспекторами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении муниципальных инспекторов.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой Администрации муниципального образования «Сольвычегодское».

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации муниципального образования «Сольвычегодское».

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции**

4.2.1. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции должностными лицами Администрации муниципального образования «Сольвычегодское» проводится не реже одного раза в год.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок, полноты и качества исполнения муниципальной функции устанавливается распоряжением Администрации муниципального образования «Сольвычегодское».

4.2.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации муниципальных инспекторов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Администрация муниципального образования «Сольвычегодское» обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.2.4. Результаты проверки, проведенной с грубым нарушением установленных Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ требований 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 вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Сольвычегодское» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции**

4.3.1. Администрация муниципального образования «Сольвычегодское», её должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации муниципального образования «Сольвычегодское» и её должностных лиц**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции**

5.1.1. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования «Сольвычегодское», повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Лица, указанные в подпункте 5.1.1. настоящего раздела либо их представители, а также иные заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения муниципальных инспекторов, осуществленные и принятые ими в ходе исполнения муниципальной функции, лично или направить письменное обращение, жалобу.

Указанные лица также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по

номерам телефонов, содержащихся в административном регламенте, на Интернет-сайте и по электронной почте (Приложение № 2).

5.1.3. Все письменные обращения регистрируются в Администрации муниципального образования «Сольвычегодское» в однодневный срок со дня их поступления.

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

5.2.1. Предметом досудебного обжалования может быть:

- нарушение муниципальным инспектором требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ;
- нарушение муниципальным инспектором требований, регулирующих осуществление муниципальной функции, предусмотренных действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами, в том числе административным регламентом.

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

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации муниципального образования «Сольвычегодское» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию муниципального образования «Сольвычегодское» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.3.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

## **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента.

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4.2. Если жалоба подана представителем к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.3. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие приведенные в жалобе доводы.

5.4.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством РФ, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

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

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. Действия (бездействие) муниципальных инспекторов могут быть обжалованы:

- Главе муниципального образования «Сольвычегодское»;
- в уполномоченные органы государственной власти.

### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Жалобы рассматриваются в течение 15 (пятнадцати) дней со дня регистрации письменного обращения, включая срок, указанный в пункте 5.8.1. настоящего Административного регламента

### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8.1. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия решения.

5.8.2. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством РФ мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заявителям.

### **5.9. Информация для заявителя о его праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции**

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию:

- для **физических лиц** - в **Котласском районном суде** по адресу: Архангельская область, город Котлас, ул.Гагарина, дом 55.

- для **юридических лиц** - в **Арбитражном суде Архангельской области** по адресу: г.Архангельск, ул.Логинова, д.17

5.9.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

**Приложение №1**  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного  
контроля за использованием земель  
на территории муниципального образования «Сольвычегодское»»

**СВЕДЕНИЯ**  
о местонахождении Администрации муниципального образования «Сольвычегодское» и  
справочных телефонах

|                |   |
|----------------|---|
| Почтовый адрес | 165330, Архангельская область, г.Сольвычегодск, ул.Советская, д.8 |
| Телефон        | (81837) 7-91-30   |
| Факс           | (81837) 7-91-30   |
| E-mail         | <a href="mailto:Sol-adm@mail.ru">Sol-adm@mail.ru</a>              |

**ГРАФИК**  
работы Администрации муниципального образования «Сольвычегодское»

|             |                           |                                     |
|-------------|---------------------------|-------------------------------------|
| Понедельник | с 08 - 00 до 16 - 15 час. | (перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 час.) |
| Вторник     | с 08 - 00 до 16 - 15 час. | (перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 час.) |
| Среда       | с 08 - 00 до 16 - 15 час. | (перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 час.) |
| Четверг     | с 08 - 00 до 16 - 15 час. | (перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 час.) |
| Пятница     | с 08 - 00 до 16 - 00 час. | (перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 час.) |
| Суббота     | Выходной                  | -                                   |
| Воскресенье | Выходной                  | -                                   |

**Приложение №2**  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного  
контроля за использованием земель  
на территории муниципального образования «Сольвычегодское»»

**ГРАФИК**  
проведения консультаций

|             |                           |                                     |
|-------------|---------------------------|-------------------------------------|
| Понедельник | Не приемный день          | (перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 час.) |
| Вторник     | с 08 - 00 до 16 - 00 час. | (перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 час.) |
| Среда       | с 08 - 00 до 16 - 00 час. | (перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 час.) |
| Четверг     | Не приемный день          | (перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 час.) |
| Пятница     | с 08 - 00 до 15 - 00 час. | (перерыв с 12 - 00 до 13 - 00 час.) |
| Суббота     | Выходной                  | -                                   |
| Воскресенье | Выходной                  | -                                   |



**Приложение № 3**  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного  
контроля за использованием земель  
на территории муниципального образования  
«Сольвычегодское»

**БЛОК-СХЕМА**

исполнения муниципальной функции осуществления муниципального земельного  
контроля за использованием земель муниципального образования  
«Сольвычегодское»





**Приложение № 4**  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного  
контроля за использованием земель  
на территории муниципального образования «Сольвычегодское»

---

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

## РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа муниципального контроля

о проведении \_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документальной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_  
(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место (а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом (ами), уполномоченным(ыми) 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), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

5. Установить, что:

Настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

---

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

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

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

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 копии документа (рапорта, докладной записки и др.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

---

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):



**Приложение № 5**  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного  
контроля за использованием земель  
на территории муниципального образования  
«Сольвычегодское»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование органа  
государственного контроля  
(надзора), муниципального  
контроля с указанием  
юридического адреса)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры  
проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,  
индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого или  
среднего предпринимательства**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства)

осуществляющую предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Дата начала проведения проверки: “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Время начала проведения проверки: “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа:

**Приложение № 6**  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного  
контроля за использованием земель  
на территории муниципального образования «Сольвычегодское»

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

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**органом муниципального контроля физического лица**  
№ \_\_\_\_\_

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

На основании: \_\_\_\_\_

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

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документальная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

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

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

Акт составлен: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

\* в ходе проведения проверки:

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

\_\_\_\_\_ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

\* выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* нарушение 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)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

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

(Подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку)

**Приложение № 7**  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного  
контроля за использованием земель  
на территории муниципального образования «Сольвычегодское»

**ЖУРНАЛ**

учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых  
органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля

\_\_\_\_\_

(дата начала ведения Журнала)

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального  
предпринимателя)

\_\_\_\_\_

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место  
жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального  
предпринимателя)

\_\_\_\_\_

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического  
лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального  
предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего  
предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства)

\_\_\_\_\_

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного  
за ведение журнала учёта проверок)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), руководителя юридического лица, индивидуального  
предпринимателя)

Подпись: \_\_\_\_\_

М.П.



### СВЕДЕНИЯ о проводимых проверках

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1  | Дата начала и окончания проверки   |  |
| 2  | Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)  |  |
| 3  | Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля   |  |
| 4  | Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки  |  |
| 5  | Цель, задачи и предмет проверки  |  |
| 6  | Вид проверки (плановая или внеплановая):<br>- в отношении плановой проверки: со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;<br>- в отношении внеплановой выездной проверки: с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо) |  |
| 7  | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю   |  |
| 8  | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)   |  |
| 9  | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений  |  |
| 10 | Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего (их) проверку   |  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлечённых к проведению проверки   |  |
| 12 | Подпись должностного лица (лиц), проводившего (их) проверку  |  |

**Приложение № 8**  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного  
контроля за использованием земель  
на территории муниципального образования «Сольвычегодское»

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

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
об устранении нарушения земельного законодательства

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

На основании Акта проверки проведения соблюдения земельного законодательства за использованием земель на территории муниципального образования «Сольвычегодское» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН, юридический адрес; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, паспортные данные)

| № п.п. | Содержание предписания | Срок исполнения предписания | Основания для вынесения предписания |
|--------|------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
|        |                        |                             |                                     |
|        |                        |                             |                                     |
|        |                        |                             |                                     |

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания Администрацию «Сольвычегодское», должностное лицо которой выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_

Предписание получено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение № 9**  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного  
контроля за использованием земель  
на территории муниципального образования «Сольвычегодское»

Администрация муниципального образования «Сольвычегодское»

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа, осуществляющего  
муниципальный земельный контроль)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**о проверке соблюдения земельного законодательства**

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(руководитель органа местного самоуправления или уполномоченного им органа)

**руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса РФ, рассмотрев:**

\_\_\_\_\_  
(рассмотренные материалы и кем представлены)

**РАСПОРЯДИЛСЯ:**

**направить:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. инспектора по использованию и охране земель)

**для проведения проверки соблюдения земельного законодательства** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должностного или физического  
лица)

**на земельном участке, расположенном по адресу:** \_\_\_\_\_

**площадью** \_\_\_\_\_ **кв. м** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(сведения о земельном участке: вид разрешенного использования, кадастровый номер

\_\_\_\_\_  
вид права, правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы)

**Дата начала проверки « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**Дата окончания проверки « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(отметка о вручении распоряжения)

**Приложение № 10**  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного  
контроля за использованием земель  
на территории муниципального образования «Сольвычегодское»

Администрация муниципального образования «Сольвычегодское»

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа, осуществляющего  
муниципальный земельный контроль)

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**АКТ**

**проверки соблюдения земельного законодательства**

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Время проверки** «\_\_» час «\_\_» мин      **Место составления акта:** \_\_\_\_\_

**Инспектором по использованию и охране земель**

(должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

на основании распоряжения от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**в присутствии понятых:**

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

**и в присутствии свидетелей:** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

**с участием:** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста, эксперта, иных лиц)

**в присутствии:** \_\_\_\_\_  
(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного

представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

**провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке,  
расположенном по адресу:** \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_,  
**используемого** \_\_\_\_\_

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

банковские реквизиты, телефон; Ф.И.О. должностного лица или

гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес, место жительства, телефон)

**Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права, ответственность,  
а также порядок проведения проверки соблюдения земельного законодательства.**

**Понятым, кроме того, до начала проверки разъяснены их права и обязанности,  
предусмотренные ст. 25.7 КоАП РФ.**

**Понятые:** 1. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

2. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Специалисту (эксперту) разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.8, 25.9, 25.14 КоАП РФ

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его представителю, физическому лицу и иным участникам проверки разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Проверкой установлено: \_\_\_\_\_  
 (описание территории, строений, сооружений, ограждения, межевых знаков и т.д.)

В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренного ч. \_\_\_ ст. \_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Объяснения лица (физического, представителя юридического, индивидуального предпринимателя или его представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства: \_\_\_\_\_

С текстом акта ознакомлен \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются

\_\_\_\_\_  
 (подпись)  
 Копию акта получил \_\_\_\_\_  
 (подпись)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (содержание заявления)

В ходе проверки производились: \_\_\_\_\_  
 (обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается: \_\_\_\_\_

С актом ознакомлены:

Поняты: 1. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

2. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Специалист (эксперт)

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Иные участники проверки:

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Подпись инспектора,  
 составившего акт \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 11**  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального  
земельного контроля на территории  
МО «Сольвычегодское»

**ФОРМА ПРОТОКОЛА**

Администрация муниципального образования «Сольвычегодское»

**ПРОТОКОЛ**  
**об административном правонарушении**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

Я, \_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы)

(служебное удостоверение № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года), в присутствии \_\_\_\_\_  
в соответствии со [статьей 28.2](#) Кодекса Российской Федерации об  
административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что \_\_\_\_\_

(Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело  
об административном правонарушении (физическом лице,  
должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель:

фамилия \_\_\_\_\_  
имя \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_  
(для индивидуальных предпринимателей -

номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)  
Дата рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(название, серия, номер, когда и кем выдан)

Семейное положение \_\_\_\_\_, количество иждивенцев \_\_\_\_\_,  
ранее к административной ответственности по ст. \_\_\_\_\_  
[Кодекса](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, [закона](#)  
Архангельской области от 3 июня 2003 года N 172-22-ОЗ «Об административных  
правонарушениях» \_\_\_\_\_

(не привлекался, привлекался, когда)

(Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело  
об административном правонарушении (юридическом лице):

1.2. Юридическое лицо: \_\_\_\_\_

(наименование полное и сокращенное)

Юридический адрес \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Законный представитель юридического лица \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

(если имеется), реквизиты документа о назначении (избрании) на должность  
совершил(о): \_\_\_\_\_

(дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения,

абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Тем самым совершено административное правонарушение, предусмотренное  
\_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных  
правонарушениях, закона Архангельской области от 3 июня 2003 года  
№ 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (нужное подчеркнуть),

(формулировка состава административного правонарушения)

2. Свидетели, понятые, потерпевшие \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место жительства)

3. Законному представителю юридического лица (физическому лицу, должностному лицу или  
индивидуальному предпринимателю) \_\_\_\_\_

разъяснено, что в соответствии:

со [статьей 25.1](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со [статьей 24.2](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со [статьей 24.3](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со [статьей 30.1](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные [статьей 51](#) Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

4. Объяснения законного представителя юридического лица (физического лица, должностного лица или  
индивидуального предпринимателя) по факту нарушения:

\_\_\_\_\_  
(в случае отказа лица от дачи объяснения

и от подписания протокола, сделать запись об этом)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

5. Подпись должностного лица, составившего протокол: \_\_\_\_\_

6. Подпись законного представителя юридического лица (физического лица, должностного лица или  
индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_

7. Протокол составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

8. К протоколу прилагаются: \_\_\_\_\_

9. С протоколом ознакомлен, его копию получил

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

10. Копию протокола получил

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись потерпевшего)

11. Копия протокола отправлена по почте «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)



**Приложение № 12**  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного  
контроля за использованием земель  
на территории муниципального образования «Сольвычегодское»

Администрация муниципального образования «Сольвычегодское»

---

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа, осуществляющего  
муниципальный земельный контроль)

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**ФОТОТАБЛИЦА**

**приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

---

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

---

\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

---

**Приложение № 13**  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного  
контроля за использованием земель  
на территории муниципального образования «Сольвычегодское»

Администрация муниципального образования «Сольвычегодское»  
(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа, осуществляющего  
муниципальный земельный контроль)

## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

**ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**  
приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Обмер земельного участка**  
**произвели:** \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. инспектора, производившего обмер земельного участка)

**в присутствии** \_\_\_\_\_  
(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного  
представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

**по адресу:** \_\_\_\_\_  
(адрес земельного участка)

**Согласно обмеру площадь земельного участка составляет** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ кв. м  
(площадь земельного участка прописью)

**Расчет площади** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Особые отметки** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи лиц,  
производивших обмер

|           |          |
|-----------|----------|
| _____     | _____    |
| (подпись) | (Ф.И.О.) |
| _____     | _____    |
| (подпись) | (Ф.И.О.) |
| _____     | _____    |
| (подпись) | (Ф.И.О.) |

**Присутствующий**

|           |          |
|-----------|----------|
| _____     | _____    |
| (подпись) | (Ф.И.О.) |

**СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**Приложение № 14**  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного  
контроля за использованием земель  
на территории муниципального образования «Сольвычегодское»

Корешок к уведомлению N \_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование лица)

\_\_\_\_\_ (адрес земельного участка)

Дата вызова: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Время \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ минут

Уведомление получил: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      № \_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя организации, предприятия, учреждения,

\_\_\_\_\_ индивидуального предпринимателя, физического лица)

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Кодексом субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях), прошу Вас или Вашего полномочного представителя с доверенностью прибыть в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. к \_\_\_\_ часам по адресу: \_\_\_\_\_

для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля.

При себе необходимо иметь следующие документы:

1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.
2. Свидетельство ИНН.
3. Справку с реквизитами и юридическим адресом.
4. Документ, подтверждающий полномочия.
5. Имеющиеся документы на право пользования земельным участком, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_

В случае наличия достаточных данных о надлежащем уведомлении лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения поступивших материалов, протокол может быть составлен и в его отсутствие (пункт 4 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 г. № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»).

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. инспектора)

\_\_\_\_\_ (подпись)

