

## **Административный регламент исполнения функции по муниципальному земельному контролю**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Наименование муниципальной функции - «Муниципальный земельный контроль» (далее - муниципальная функция).

Административный регламент проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

**1.2.** Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией Колосовского муниципального района Омской области в лице Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района (далее-Уполномоченный орган). Уполномоченный орган при осуществлении своих полномочий взаимодействует с Администрацией Колосовского муниципального района, ее отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, государственной санитарно-эпидемиологической службой, органами, уполномоченными на осуществление государственного земельного контроля и надзора, а также контроля и надзора в области охраны окружающей природной среды, в сфере природопользования, правоохранительными органами и иными уполномоченными органами, путем организации совместных проверок, обмена информацией, проведения иных мероприятий, в том числе по устранению и предотвращению причин и условий, способствующих совершению земельных правонарушений.

**1.3.** Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с требованиями:

Конституции Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;

Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001 г. № 195-ФЗ;

Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Приказа Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Устава Колосовского муниципального образования, принятого решением районного Совета Колосовского муниципального образования от 15.06.2005 г. № 46;

Постановления Главы Колосовского муниципального района от 02.05.2017 г. № 155-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Решения районного Совета Колосовского муниципального образования от 10.08.2005 г. № 64 «Об утверждении Положения «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Колосовского муниципального образования».

**1.4.** Целями муниципального земельного контроля являются:

- 1) обеспечение эффективного использования земли;
- 2) развитие земельных отношений на территории сельских поселений;
- 3) защита муниципальных и общественных интересов, а также прав граждан в области использования земель;
- 4) своевременное оформление прав на земельные участки в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 5) обеспечение соблюдения принципа платности пользования землей и поступлений платежей за использование земель в бюджеты поселений и муниципального района;
- 6) недопущение самовольного занятия земель;
- 7) своевременный возврат земель, предоставляемых на условиях аренды;
- 8) другие задачи в соответствии с действующим законодательством.

**1.5.** Муниципальный земельный контроль на территории сельских поселений осуществляет уполномоченное должностное лицо – муниципальный инспектор.

**1.6.** Муниципальный инспектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами, должностными обязанностями.

**1.7.** Объектом муниципального земельного контроля являются земли и земельные участки, находящиеся в границах сельских поселений, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности, за исключением объектов, земельный контроль в отношении которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти.

**1.8.** Функциональные обязанности муниципального инспектора устанавливаются настоящим регламентом.

**1.9.** Администрация Колосовского муниципального района как орган муниципального земельного контроля взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими государственный

земельный надзор, другими органами исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Омской области.

**1.10.** Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

**1.11.** Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения требований законодательства Российской Федерации, законов Омской области, муниципальных правовых актов Колосовского муниципального района Омской области в области земельных отношений при использовании земельных участков гражданами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами - собственниками, землевладельцами, землепользователями и арендаторами земельных участков.

**1.11.1.** Предметом плановой проверки является:

- 1) соблюдение требований по использованию земель;
- 2) соблюдение порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- 3) соблюдение порядка переуступки права пользования землей;
- 4) предоставление достоверных сведений о состоянии земель;
- 5) своевременное выполнение обязанностей по приведению земельных участков в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или по их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутривладельческих или собственных надобностей;
- 6) использование земельных участков по целевому назначению;
- 7) своевременное и качественное выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой и водной эрозии, заселения, заболачивания, подтопления, опустынивания, иссушения, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;
- 8) выполнение 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;

**1.11.2.** Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального 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.

**1.12.** Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих мероприятия по муниципальному земельному контролю.

**1.12.1** Должностные лица обязаны:

1) соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты Колосовского муниципального района Омской области и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений земельного законодательства, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) проводить мероприятия по муниципальному земельному контролю в порядке, установленном настоящим регламентом ;

4) проводить проверку на основании распоряжения Главы Колосовского муниципального района Омской области о проведении проверки, в соответствии с ее назначением;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

8) составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением проверяемых лиц;

9) выдавать предписания юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам об устранении нарушений земельного законодательства, выявленных при осуществлении муниципального земельного контроля;

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

11) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

12) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

13) соблюдать сроки проведения проверки.

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента.

15) осуществлять запись о проведенной проверке в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок.

16) проводить профилактическую работу по предупреждению нарушений земельного законодательства;

**1.12.2. Должностные лица имеют право:**

1) беспрепятственно посещать, при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о проведении проверки организации, независимо от их организационно-правовой формы и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, а также занятые специальными объектами (в порядке, установленном для их посещения) для осуществления земельного контроля, с составлением акта проверки земельного участка;

2) привлекать при проведении выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых, трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

3) запрашивать в соответствии со своей компетенцией от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления, граждан и организаций необходимые для осуществления земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, документы, подтверждающие внесение арендной платы, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

4) брать объяснения у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц при выявлении признаков нарушений земельного законодательства, требований по использованию и охране земель;

5) обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению должностными лицами проверки, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований использования земель;

6) направлять в соответствующие органы материалы о нарушении требований использования земель для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, а также о применении иных мер, установленных законодательством;

7) вносить, в установленном порядке, предложения в администрацию Колосовского муниципального района Омской области о вовлечении в оборот неиспользуемых земельных участков, восстановлении нарушенных земель, о полном или частичном изъятии земельных участков в случаях, предусмотренных земельным законодательством Российской Федерации, об изменении разрешенного использования земель, налоговых ставок и ставок арендной платы за землю в пределах полномочий органов местного самоуправления муниципального района;

8) осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение возникновения нарушений требований по использованию земельных участков юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в том числе с использованием средств массовой информации;

9) проходить обучение на курсах повышения квалификации (семинарах) по изучению земельного и природоохранного законодательства.

**1.13.** Должностные лица, осуществляющие мероприятия по контролю несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.14.** Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль.

**1.14.1.** Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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, осуществляющих муниципальный земельный контроль;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих мероприятия по контролю, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.14.2.** При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами. представлять необходимые для проведения проверки документы, не препятствовать осуществлению муниципального земельного контроля, исполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений, вынесенные по результатам проведения проверок.

**1.14.3.** Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора), об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Физические лица, препятствующие осуществлению муниципального земельного

контроля, применяющие угрозу насилия или насильственные действия по отношению к должностным лицам, осуществляющим проверку или иным лицам, привлеченным к осуществлению земельного контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Омской области.

**1.15.** Результатом исполнения муниципальной функции является выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы использования и охраны земель, путем направления материалов проверки в органы, осуществляющие государственный земельный контроль (надзор) и иные уполномоченные органы, с целью применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований земельного законодательства должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим регламентом, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

Глава Колосовского муниципального района Омской области направляет материалы проверки:

1) в органы, должностные лица которых уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, - при выявлении нарушений земельного законодательства или иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, за которые установлена административная ответственность;

2) в правоохранительные органы - при обнаружении данных, указывающих на признаки преступления в действиях (бездействии) должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

и принимает меры:

1) по взысканию стоимости неосновательного обогащения, возникшего при бесплатном использовании земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, расположенных на территории Колосовского муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена;

2) по принудительному освобождению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо земельных участков, расположенных на территории Колосовского муниципального, государственная собственность на которые не разграничена, в случае их самовольного занятия.

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

**2.1.** Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.

**2.1.1.** Информацию о порядке осуществления муниципального земельного контроля можно получить:

1) в Комитете по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района.

2) по телефонам Уполномоченного органа: 8(38160)21-1-74, 8(38160)21730;

3) путем письменного обращения в Уполномоченный орган;

4) посредством обращения в Уполномоченный орган по электронной почте: [kolos@mr.omskportal.ru](mailto:kolos@mr.omskportal.ru);

5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Колосовского муниципального района Омской области [www.kolos.omskportal.ru](http://www.kolos.omskportal.ru);

6) из информационных стендов Уполномоченного органа по месту его нахождения: 646350, Омская область, Колосовский район, с. Колосовка ул. Ленина, д.5.

**2.1.2.** График работы Уполномоченного органа:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.00,

пятница – с 8.30 до 16.00,

обеденный перерыв с 12.45 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Уполномоченного органа сокращается на 1 час.

**2.1.3.** Сведения о ходе осуществления муниципального земельного контроля заинтересованным лицам предоставляются при личном устном, в том числе по телефону или письменном обращении.

**2.1.4.** На информационных стендах размещается следующая информация:

-извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

-блок-схемы и краткое описание порядка исполнения муниципальной функции;

-образцы документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, и требования к ним (при необходимости);

- график приема заявителей;

- иная информация по исполнению муниципальной функции.

**2.2.** Муниципальная функция и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

**2.3.** Сроки исполнения муниципальной функции.

**2.3.1.** Продолжительность приема для проведения консультации об исполнении муниципальной функции составляет не более 15 минут.

**2.3.2.** Срок исполнения функции не может превышать тридцати (30) дней со дня регистрации обращения.



**2.3.3.** Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 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» не может превышать двадцати (20) рабочих дней.

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

**2.3.4.** В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Колосовского муниципального района Омской области, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

**2.4.** Мероприятия по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**2.5.** Организация проведение плановой проверки.

2.5.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденными ежегодными планами ( в отношении индивидуальных предпринимателей и юридических лиц) и полугодовыми ( в отношении физических лиц) планами по муниципальному земельному контролю.

2.5.2. Проекты планов проведения плановых проверок разрабатываются по форме (Приложение 1) муниципальным инспектором на основании распоряжения Администрации Колосовского муниципального района.

Ежегодный план проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается в соответствии с установленным Правительством Российской Федерации Порядком подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования.

2.5.3. В ежегодных (полугодовых) планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, граждан, деятельность которых подлежит плановым проверкам, местонахождение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуальных предпринимателей и место фактического осуществления ими своей деятельности, место жительства граждан;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального земельного контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается Главой Колосовского муниципального района и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется на рассмотрение в органы прокуратуры.

2.5.5 Администрация Колосовского муниципального района рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, распоряжением утверждает ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и направляет его в прокуратуру.

2.5.6 Проект полугодического плана проведения плановых проверок физических лиц разрабатывается Администрацией Колосовского муниципального района аналогично плану проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Подготовленный проект полугодического плана проведения плановых проверок физических лиц согласовывается Главой Колосовского муниципального района и в сроки до 1 декабря, 1 июня, на первое и второе полугодие соответственно, утверждается распоряжением Администрации Колосовского муниципального района.

2.5.7. Планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Колосовского муниципального района и (или) опубликования в газете «Информационный вестник Колосовского района» .

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

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

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

Основанием для проведения плановой проверки является ежегодные и полугодические планы.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Основанием для включения плановой проверки в полугодовой план проведения плановых проверок физических лиц является истечение трех лет со дня:

1) возникновения права пользования земельным участком;

2) окончания проведения последней плановой проверки физического лица;

## **2.6. Организация проведение внеплановой проверки.**

2.6.1. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований федеральных законов, законов Омской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель;

2) поступление в Администрацию Колосовского муниципального района заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) поступление в Администрацию Колосовского муниципального района обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам,

имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

4) распоряжение руководителя органа муниципального контроля (надзора), изданное 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.

2.6.2. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении физических лиц является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований федеральных законов, законов Омской области, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель.

2) поступление от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства.

2.6.3 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 3 пункта 2.6.1 и части 2 пункта 2.6.2 не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с частью 3 пункта 2.6.1 и частью 2 пункта 2.6.2 являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 3 пункта 2.6.1 и части 2 пункта 2.6.2, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 3 пункта 2.6.1 и части 2 пункта 2.6.2, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и

материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

2.6.4 Проверка проводится на основании распоряжения Главы Колосовского муниципального района о проведении проверки (далее - распоряжение о проведении проверки), которое оформляется в соответствии с 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» (Приложение 2).

2.6.5. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей осуществляется муниципальными инспекторами по основаниям, указанным в настоящем положении, после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения Администрации Колосовского муниципального района о проведении внеплановой проверки.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальный инспектор в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (Приложение 3). К заявлению прилагается копия Распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальные инспекторы осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальным инспектором, в течение одного рабочего дня осуществляется подготовка распоряжения Администрации об отмене распоряжения о проведении проверки.

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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер муниципальный инспектор приступает к проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;
- копии распоряжения Главы о проведении внеплановой выездной проверки;
- документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

2.6.6 О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой, указаны в части 2 пункта 2.6.1, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального контроля посредством направления копии распоряжения Главы Колосовского муниципального района о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

## 2.7. Организация и проведение документарной проверки

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

2.7.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения Администрации Колосовского муниципального района.

2.7.3. В процессе проведения документарной проверки муниципальным инспектором в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Администрации – акты предыдущих проверок и иные документы (при наличии) о результатах осуществления муниципального земельного контроля в отношении этого субъекта проверки (предписание об устранении выявленных нарушений, свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок или документы, подтверждающие иное право пользования земельным участком, кадастровый паспорт).

2.7.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения Администрации о проведении проверки.

2.7.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

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

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

2.7.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу,

индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

2.7.10. Муниципальный инспектор обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, 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 установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

## **2.8. Организация и проведение выездной проверки**

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

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям или требованиям,



установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.8.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным инспектором, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы района о назначении выездной проверки и с полномочиями муниципального инспектора, 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.

2.8.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальному инспектору 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 муниципальному инспектору и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на земельный участок, используемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином.

2.8.6. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

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

#### **3.1. Последовательность выполнения административных процедур.**

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к проведению проверки;
- 2) проведение проверки;
- 3) подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства.

3.1.2. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

- 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.

- В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.6, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для

осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

- В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

**3.2.** Проверка проводится на основании распоряжения Главы Колосовского муниципального района Омской области.

Распоряжение Главы Колосовского муниципального района Омской области о проведении проверки соблюдения земельного законодательства юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем издается по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»».

Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Главы Колосовского муниципального района Омской области.

**3.3.1.** В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование Уполномоченного органа;
- 2) фамилии, имена, отчества, должность лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по земельному контролю, административных регламентов взаимодействия;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки;
- 10) вид проверки (выездная или документарная);

11) место (адрес, площадь земельного участка) проведения проверки (при выездной проверке). (Приложение № 2 к Административному регламенту).

**3.3.2.** Замена лица, уполномоченного на проведение проверки, срока (дат начала и окончания) проведения проверки, предмета или вида оформляются распоряжением о внесении изменений в распоряжение о проведении проверки.

**3.3.3.** Распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должно быть издано не менее чем за пятнадцать рабочих дней до даты начала проверки (в случае проведения внеплановой проверки - не менее чем за шесть рабочих дней).

**3.3.4.** Заверенные печатью копии распоряжения Главы Колосовского муниципального района Омской области вручаются под роспись должностными лицами проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

**3.3.5.** В случае проведения выездной проверки должностные лица Уполномоченного органа, проводящие проверку, обязаны ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его представителя с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

**3.3.6.** По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами по исполнению муниципальной функции.

**3.3.7.** При проведении выездной проверки в целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных сведений должностные лица Уполномоченного органа производят обмер границ земельного участка (Приложение № 7 к Административному регламенту), составляют фототаблицу (Приложение № 6 к Административному регламенту) и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

**3.3.8.** В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, вышеуказанные документы составляются по каждому земельному участку.

### **3.4. Ограничения при проведении проверки**

При проведении проверки муниципальный инспектор не вправе:

**3.4.1.** проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям

органа муниципального контроля, от имени которого действует муниципальный инспектор, в том числе:

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

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

**3.4.2.** осуществлять плановую или внеплановую проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б)" части 3 пункта 2.6.2 настоящего регламента;

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

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

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

**3.4.6.** превышать установленные сроки проведения проверки;

**3.4.7.** осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

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

**3.5.** Порядок оформления результатов проверки

**3.5.1.** По результатам проверки муниципальным инспектором составляется акт проверки по форме (Приложение 4), установленной 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», фототаблица (Приложение 6), обмер площади земельного участка (Приложение 7).

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, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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 Уполномоченного лица.

**3.5.2.** В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и 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 Уполномоченного органа

**3.5.3.** В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения Администрации Колосовского муниципального района о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должность муниципального инспектора;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество проверяемого гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 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;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их 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 (Приложение 5) записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подпись муниципального инспектора.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

**3.5.5.** В журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 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» обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Типовая форма журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»» (Приложение № 5 к Административному регламенту).

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

**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, гражданину, 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.

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

**3.5.8.** Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в

течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного земельного контроля.

**3.5.9.** В случае выявления в ходе проверки нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области, муниципальных правовых актов Колосовского муниципального района Омской области должностные лица, проводившие проверку обязаны направлять материалы проверки в органы, осуществляющие государственный земельный контроль (надзор) и иные уполномоченные органы.

**3.5.10.** В случае если проверка проходила по согласованию с прокуратурой Колосовского района, специалисты администрации в течение пяти дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в этот орган.

**3.5.11.** Все составленные в ходе проведения проверки документы, необходимая информация записываются специалистом в книгу проверок соблюдения земельного законодательства (Приложение №8 к Административному регламенту).

**3.6.** Меры, принимаемые муниципальным инспектором в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

**3.6.1.** В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности

государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

**3.6.2.** В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением функции муниципального земельного контроля**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятие решений осуществляется Главой Колосовского муниципального района Омской области.

**4.2.** Контроль полноты и качества проведения проверки включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав индивидуальных предпринимателей, юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3.** Периодичность проведения контрольных мероприятий может носить плановый характер или внеплановый характер и устанавливается Главой Колосовского муниципального района Омской области.

**4.4.** В целях контроля за исполнением муниципальной функции Уполномоченным органом проводятся плановые (в соответствии с годовым планом работы) и внеплановые проверки.



**4.5.** Для проведения проверки полноты и качества проведения проверок может создаваться комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением Главы Колосовского муниципального района Омской области.

Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт о проведении проверки подписывается председателем комиссии и Главой Колосовского муниципального района Омской области.

**4.6.** Должностные лица Администрации Колосовского муниципального района Омской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.7.** Контроль за исполнением функции муниципального земельного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Администрации Колосовского муниципального района Омской области, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

**5.1.** Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принимаемые ими решения при осуществлении муниципального земельного контроля в досудебном (внесудебном) порядке, путем подачи жалобы.

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

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

2) осуществления плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

4) распространения информации, полученной в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышения установленных сроков проведения проверки;

6) осуществления выдачи предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

Жалоба подается в письменной форме или электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, факсимильной связью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Колосовского муниципального района Омской области, а также может быть принята при личном приеме.

К жалобе прилагаются документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

**5.3.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Обращение заявителя не рассматривается и ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуются, а также членам его семьи, лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст жалобы не поддается прочтению. В этом случае о данном факте письменно сообщается лицу, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, рассматривающее жалобу вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в тот же орган. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган.

**5.4.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию Колосовского муниципального района Омской области в письменной форме или устного обращения заявителя на личном приеме.

**5.4.1.** При обращении в письменной форме заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество и должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество

(при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

**5.4.2.** Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (лица), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

**5.5.** Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

**5.6.** В досудебном (внесудебном) порядке жалоба направляется:

- Главе Колосовского муниципального района Омской области.

**5.7.** Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации.

**5.7.1.** В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя, направившего письменное обращение, о продлении срока рассмотрения обращения.

**5.8.** Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- полное либо частичное удовлетворение требований, изложенных в жалобе;
- отказ в удовлетворении требований, изложенных в жалобе в полном объеме, либо в части.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

## **6. Учет проверок при осуществлении муниципального земельного контроля**

**6.1.** Уполномоченный орган осуществляет учет проверок соблюдения требований земельного законодательства на территории Колосовского муниципального района, а также организует учет и хранение сведений, полученных в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

Приложение 1

к регламенту о муниципальном земельном контроле на территории Колосовского муниципального района Омской области

**ТИПОВАЯ ФОРМА  
ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

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

УТВЕРЖДЕН

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и подпись  
руководителя)

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

**П Л А Н  
проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20\_\_ г.**

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения), ф.и.о. индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит проверке <sup>1</sup>	Адреса			Основной государственный регистрационный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки				Дата начала проведения проверки <sup>4</sup>	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно	Информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой они приняты <sup>5</sup>	Информация о присвоении деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя определенной категории риска, определенной класса (категории) опасности, об отнесении объекта государственного контроля (надзора) к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности <sup>6</sup>
	место (места) нахождения юридического лица	место (места) фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя	места нахождения объектов <sup>2</sup>				дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности	иные основания в соответствии с федеральным законом <sup>3</sup>		рабочих дней	рабочих часов (для малого и среднего предпринимательства и микропредприятий)				

<sup>1</sup> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений, дополнительно указывается наименование этих объектов.

Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

<sup>5</sup> Заполняется, если проверка в отношении субъектов малого предпринимательства проводится в 2016 – 2018 годах. Указывается информация о постановлении о назначении административного наказания или решении о приостановлении и (или) об аннулировании лицензии (дата их вынесения (принятия), номер, орган, вынесший постановление или принявший решение, часть и статья федерального закона, являющаяся основанием привлечения к ответственности), дата их вступления в законную силу, дата окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

<sup>6</sup> Заполняется, если проверка проводится по виду государственного контроля (надзора), осуществляемого с применением риск-ориентированного подхода.



Приложение 2  
к регламенту о муниципальном земельном  
контроле на территории Колосовского  
муниципального района Омской области

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля  
о проведении \_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

6. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

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

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

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

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

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

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

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

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

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

---

---

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических



лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

К проведению проверки приступить с “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

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

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

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

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

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

---

(подпись, заверенная печатью)

---

---

---

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

Приложение 3  
к регламенту о муниципальном земельном  
контроле на территории Колосовского  
муниципального района Омской области

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**

1. 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 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки:

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

3. Дата начала проведения проверки:

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. 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 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 4**  
к регламенту о муниципальном земельном  
контроле на территории Колосовского  
муниципального района Омской области

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

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

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

№ \_\_\_\_\_

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

На основании: \_\_\_\_\_

была проведена \_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))  
\_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/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)

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

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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

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

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

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

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

---

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

---

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

---

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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

Приложение 5  
к регламенту о муниципальном земельном  
контроле на территории Колосовского  
муниципального района Омской области

**Журнал  
учета 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 и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного  
за ведение журнала учета 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): в отношении плановой проверки: – со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; 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 (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

Приложение 6  
к регламенту о муниципальном земельном  
контроле на территории Колосовского  
муниципального района Омской области

---

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

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**ФОТОТАБЛИЦА**

**приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства**

от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_

---

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

---

---

(адрес земельного участка)

---

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

(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 “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ 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,  
проводивших обмер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Присутствующий

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

Книга проверок соблюдения земельного законодательства

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

1	№ проводимой проверки	2	Наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного лица, индивидуального предпринимателя или гражданина	3	Форма проведения проверки (плановая, внеплановая, документарная, выездная)	4	Адрес (местоположение) земельного участка (Омская область, Колосовский район,)	5	Категория земель, к которой относится проверяемый земельный участок	6	Общая площадь проверенных земельных настов/площадь, на котором выявлено нарушение (кв.м.)	7	Номер и дата Распоряжения о проведении проверки земельного законодательства	8	Дата и номер Акта	9	Дата и номер Протокола об административном правонарушении	10	Вид административного правонарушения	11	Статья/вид административного наказания в КоАП РФ или законе Омской области «Об административных правонарушениях на территории Омской области» предусматривающие ответственность за нарушение	12	Количество дел/Дата передачи Акта и приложенных к нему документов		13	в органы Росреестра	14	в правоохранительные органы в иные органы	15	Дата и номер Определения о возврате материалов на доработку	16	Дата и номер Определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении	17	Дата и номер Постановления о наложении административного наказания/вид наказания	18	Дата и номер Предписания об устранении нарушения	19	Дата и номер Акта проверки исполнения предписания	20	Дата передачи Акта проверки исполнения Предписания и приложенных к нему документов для рассмотрения в надлежащий орган	21	Дата и номер решения суда (мирового судьи), материалы по которому были переданы надлежащим органом в суд (мировому судье)	22	Архивный номер и дата передачи Акта и материалов в архив
---	-----------------------	---	--	---	--	---	--	---	---	---	---	---	---	---	-------------------	---	---	----	--------------------------------------	----	--	----	---	--	----	---------------------	----	--	----	---	----	--	----	--	----	--	----	---	----	--	----	---	----	--

**Приложение № 7**  
**к Административному регламенту**

**Блок – схема**  
**последовательности административных процедур при осуществлении**  
**муниципального земельного контроля**



