

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА - ГОРОД ВОЛЖСКИЙ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 27 марта 2019 г. N 2162**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ОБЪЕКТОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА - ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский  
Волгоградской обл. от 17.12.2019 N 8526)

Во исполнение Федерального [закона](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", руководствуясь [постановлением](#) Правительства Волгоградской области от 27.08.2013 N 424-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности", [постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 13.07.2015 N 376-п "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Волгоградской области", [постановлением](#) администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 04.04.2016 N 1819 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и исполнения государственных функций при осуществлении переданных государственных полномочий", [статьей 33](#) Устава городского округа - город Волжский Волгоградской области, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах городского округа - город Волжский Волгоградской области, в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области:

- от 28.03.2018 N [1564](#) "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах городского округа - город Волжский Волгоградской области";

- от 22.09.2017 N [5719](#) "О внесении изменений в постановление администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 31.01.2017 N 396".

3. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области.

4. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области А.В. Попову.

Заместитель главы  
городского округа  
Р.И.НИКИТИН

Приложение  
к постановлению  
администрации городского  
округа - город Волжский  
Волгоградской области  
от 27.03.19 N 2162

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ОБЪЕКТОВ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА - ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский  
Волгоградской обл. от 17.12.2019 N 8526)

## **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах городского округа - город Волжский Волгоградской области (далее - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области (далее - уполномоченный орган, орган муниципального контроля) при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.2. Вид муниципального контроля.

Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах городского округа - город Волжский Волгоградской области (далее - муниципальный земельный контроль, муниципальный контроль).

1.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

Уполномоченным органом местного самоуправления на осуществление муниципального земельного контроля является администрация городского округа - город Волжский Волгоградской области.

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляет комитет земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области.

Проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, плановые (рейдовые) осмотры и обследования земельных участков проводятся должностными лицами уполномоченного органа.

[Перечень](#) лиц приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

- [Конституция](#) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ N 6-ФКЗ от 30.12.2008, N 7-ФКЗ от 30.12.2008, N 2-ФКЗ от 05.02.2014, N 11-ФКЗ от 21.07.2014) (официальный текст [Конституции](#) РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", N 31, 04.08.2014, ст. 4398);

- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации N 136-ФЗ от 25.10.2001 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", N 44, 29.10.2001, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- [Кодекс](#) Российской Федерации об административных правонарушениях N 195-ФЗ от 30.12.2001 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N 2-5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ" N 1 (ч. 1), 07.01.2002, ст. 1);

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", N 40, 06.10.2003, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный [закон](#) N 59-ФЗ от 02.05.2006 "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", N 19, 08.05.2006, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный [закон](#) N 152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", N 31 (ч. 1), 31.07.2006, ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006, "Российская газета", N 4131, 29.07.2006);

- Федеральный [закон](#) N 294-ФЗ от 26.12.2008 "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства РФ", N 52 (ч. 1), 29.12.2008, ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008);

- Федеральный [закон](#) N 8-ФЗ от 09.02.2009 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (первоначальный

текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 8-13, 19.02.2009, "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", N 7, 16.02.2009, ст. 776);

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации N 489 от 30.06.2010 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", N 28, 12.07.2010, ст. 3706);

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации N 1515 от 26.12.2014 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль" (источник публикации - официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2014, "Собрание законодательства РФ", N 1 (ч. 2), 05.01.2015, ст. 298);

- [приказ](#) Министерства экономического развития Российской Федерации N 141 от 30.04.2009 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 85, 14.05.2009);

- [Кодекс](#) Волгоградской области об административной ответственности N 1693-ОД от 11.06.2008 (первоначальный текст документа опубликован в издании "Волгоградская правда", N 105, 18.06.2008);

- [постановление](#) Правительства Волгоградской области N 424-п от 27.08.2013 "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности" (источник публикации - "Волгоградская правда", N 163, 04.09.2013);

- [постановление](#) Администрации Волгоградской области N 376-п от 13.07.2015 "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Волгоградской области" (источник публикации - "Волгоградская правда", N 124, 21.07.2015);

- [Устав](#) городского округа - город Волжский Волгоградской области (принят в новой редакции постановлением Волжской городской Думы Волгоградской области N 137/1 от 27.05.2005) (первоначальный текст документа опубликован в издании "Вести Волжской городской Думы", N 8, 30.06.2005).

#### 1.5. Предмет муниципального земельного контроля.

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений (далее - обязательные требования), за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Волгоградской области предусмотрена административная и иная ответственность.

(п. 1.5 в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 17.12.2019 N 8526)

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

1.6.1. Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) проводить обследования земельных участков, используемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами;

2) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения обязательных требований;

(пп. 2 в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 17.12.2019 N 8526)

3) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Должностные лица уполномоченного органа обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения заместителя главы городского округа - город Волжский Волгоградской области о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения заместителя главы городского округа - город Волжский Волгоградской области и копии документа о согласовании проведения проверки в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни,

здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

12) не требовать от органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

15) осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утвержденными органами муниципального контроля программами профилактики нарушений в целях предупреждения нарушений обязательных требований" устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований. (пп. 15 введен [постановлением](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 17.12.2019 N 8526)

1.6.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

характера, а также других мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- 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.

1.6.4. 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, должностные лица уполномоченного органа обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом 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.

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

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральными законами;

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

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе;

5) 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 уполномоченного органа;

6) обжаловать действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Волгоградской области к участию в проверке.

1.7.2. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц; индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований; граждане - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

(пп. 1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 17.12.2019 N 8526)

2) предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.8. Описание результатов осуществления муниципального земельного контроля.

Результатом осуществления муниципального земельного контроля является установление факта соблюдения (несоблюдения) органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований.

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

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.

2.1.1. Место нахождения органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр-кт им. Ленина, 21.



Место нахождения структурного подразделения, непосредственно осуществляющего муниципальный земельный контроль: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр-кт им. Ленина, 19.

2.1.2. График работы комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области:

понедельник - с 14:00 до 17:00 час.;

вторник - с 09:00 до 13:00 час.;

среда - работа с документами;

четверг - с 14:00 до 17:00 час.;

пятница - с 09:00 до 13:00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Примечание: график работы устанавливается в соответствии с внутренним трудовым распорядком комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области.

2.1.3. Справочные телефоны:

- 8(8443) 42-13-28;

- факс 8(8443) 42-13-28.

2.1.4. Адрес официального сайта администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области: <http://www.admvol.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адрес электронной почты: [kzrig@admvol.ru](mailto:kzrig@admvol.ru).

2.1.5. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в уполномоченном органе;

- по телефону (телефонам) 8(8443) 42-13-28 - приемная комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области;

- на официальном сайте <http://www.admvol.ru>;

- по письменным обращениям;

- на информационных стендах в помещении уполномоченного органа;

- при обращении по электронной почте;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/> (при условии заключения соответствующего соглашения).

Информация общего характера (о местонахождении, графике работы) может предоставляться с использованием средств автоинформирования.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки сотрудник уполномоченного органа подробно и в

вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам исполнения муниципальной функции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При невозможности предоставить запрашиваемую информацию по телефону физическому или юридическому лицу либо их уполномоченным представителям (далее - заявитель) предлагается обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения.

Информация предоставляется по вопросам:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;
- о порядке исполнения муниципальной функции;
- о сроках исполнения муниципальной функции;
- о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адресе электронной почты и графике работы уполномоченного органа;
- о ходе исполнения муниципальной функции;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых должностными лицами органа муниципального земельного контроля в ходе исполнения муниципальной функции.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

2.1.7. Обращение в администрацию городского округа - город Волжский Волгоградской области по вопросам исполнения муниципальной функции составляется в произвольной форме и направляется в письменном виде. Обращение направляется по почте, по электронной почте, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо непосредственно представляется в уполномоченном органе.

2.1.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды непосредственно исполняющего муниципальную функцию содержат информацию о местонахождении, почтовый адрес, график приема, номера телефонов для получения справочной информации, адрес электронной почты, ежегодный план проведения плановых проверок, текст регламента с приложениями, извлечения из муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, другие информационные материалы. Ежегодный план проведения плановых проверок также размещается на официальном сайте уполномоченного органа.

Информация о местонахождении должностных лиц органа муниципального земельного контроля, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, порядке исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте уполномоченного органа, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.1.9. Текст настоящего Административного регламента размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

2.2.1. Продолжительность каждой из проверок (документарной, выездной) не должна превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

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 плановую выездную проверку, срок ее проведения может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего подпункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия уполномоченного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

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

- планирование, организация, проведение проверок и оформление результатов проверок;
- проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков и оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверок, плановых (рейдовых) осмотров и обследований;
- организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

**Блок-схема** административных процедур по исполнению муниципальной функции представлена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Планирование, организация, проведение проверок и оформление результатов

проверок.

3.2.1. Организация, проведение проверок и оформление результатов проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления.

3.2.1.1. Муниципальный контроль в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения указанными органами обязательных требований.

3.2.1.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления являются:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

(пп. 1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 17.12.2019 N 8526)

2) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, иных источников о фактах нарушения органами государственной власти, органами местного самоуправления обязательных требований.

3.2.1.3. Внеплановая проверка органов государственной власти, органов местного самоуправления проводится путем:

- обследования объектов земельных отношений и расположенных на них объектов хозяйственной и иной деятельности (зданий, помещений, сооружений);

- изучения документов, имеющих в распоряжении уполномоченного органа, а также представленных органом государственной власти, органом местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка;

- проведения измерений и (или) исследований;

- получения письменных объяснений от руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления.

3.2.1.4. Результатом административной процедуры по организации проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления является издание распоряжения заместителя главы городского округа - город Волжский Волгоградской области о проведении проверки.

[Распоряжение](#) заместителя главы городского округа - город Волжский Волгоградской области о проведении проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления оформляется по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1.5. В распоряжении заместителя главы городского округа - город Волжский Волгоградской области о проведении проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц,

уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, проверка которых проводится, места нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования;  
(пп. 6 в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 17.12.2019 N 8526)

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых органом государственной власти, органом местного самоуправления необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

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

3.2.1.6. Максимальный срок издания распоряжения заместителя главы городского округа - город Волжский Волгоградской области о проведении проверки составляет не более 5 рабочих дней с момента принятия окончательного решения о проведении проверки.

3.2.1.7. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является распоряжение заместителя главы городского округа - город Волжский Волгоградской области о проведении проверки.

Ответственными за проведение проверки и оформление результатов проверки являются должностные лица органа муниципального земельного контроля.

3.2.1.8. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах органа государственной власти, органа местного самоуправления, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений уполномоченного органа.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом органа муниципального земельного контроля в первую очередь рассматриваются документы органа государственной власти, органа местного самоуправления, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих органов государственной власти, органов местного самоуправления мероприятий муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не

позволяют оценить исполнение органом государственной власти, органом местного самоуправления обязательных требований, уполномоченный орган направляет в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения заместителя главы городского округа - город Волжский Волгоградской области о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса орган государственной власти, орган местного самоуправления обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления. Орган государственной власти, орган местного самоуправления вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных органом государственной власти, органом местного самоуправления документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется органу государственной власти, органу местного самоуправления с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Орган государственной власти, орган местного самоуправления, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия вышеуказанных сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо органа муниципального земельного контроля, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом органа государственной власти, органа местного самоуправления, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо органа муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от органа государственной власти, органа местного самоуправления представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у органа государственной власти, органа местного самоуправления представления сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки, а также сведений и документов, которые могут быть получены уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.2.1.9. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах органа

государственной власти, органа местного самоуправления сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности объектов земельных отношений и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка проводится по месту нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления и (или) по месту фактического осуществления их деятельности либо по месту нахождения объекта земельных отношений.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах органа государственной власти, органа местного самоуправления;

2) оценить соответствие деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Руководитель, иное должностное лицо органа государственной власти, органа местного самоуправления обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального земельного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностным лицам органа муниципального земельного контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые органом государственной власти, органом местного самоуправления при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

В случае если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления либо в связи с иными действиями (бездействием) органа государственной власти, органа местного самоуправления, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального земельного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки проводит в отношении таких органа государственной власти, органа местного самоуправления внеплановую выездную проверку.

Повторная внеплановая выездная проверка не проводится в следующих случаях:

- в случае наличия доказательств, подтверждающих устранение органом государственной власти, органом местного самоуправления нарушений обязательных требований в добровольном порядке;

- в связи с неподтверждением информации о фактах, изложенных в [подпункте 2 пункта 3.2.1.2](#) настоящего Административного регламента.

3.2.1.10. Внеплановая проверка органов государственной власти, органов местного самоуправления начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления с приказом (распоряжением) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о назначении внеплановой проверки и с полномочиями проводящих

внеплановую проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к внеплановой проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенные печатью копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа вручаются под подпись должностными лицами, проводящими внеплановую проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.2.1.11. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводившим проверку в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, составляется акт по форме согласно приложению N 1 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Волгоградской области, утвержденному постановлением Администрации Волгоградской области от 13.07.2015 N 376-п (далее - акт проверки) в двух экземплярах.

3.2.1.12. Результатом административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является акт проверки.

3.2.1.13. Максимальный срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

3.2.1.14. Максимальный срок оформления результатов проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу органа государственной власти, органа местного самоуправления под расписку либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

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

3.2.2. Планирование, организация, проведение проверок и оформление результатов



проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.2.1. Муниципальный земельный контроль в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с положениями Федерального [закона](#) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", посредством проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения указанными лицами обязательных требований, а также мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

(п. 3.2.2.1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 17.12.2019 N 8526)

3.2.2.2. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

При проведении плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностные лица уполномоченного органа обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов).

Проверочные листы (списки контрольных вопросов) разрабатываются и утверждаются уполномоченным органом в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки.

(п. 3.2.2.2 в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 17.12.2019 N 8526)

3.2.2.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых уполномоченным органом ежегодных планов.

Ответственными за формирование ежегодных планов проведения плановых проверок является руководитель органа муниципального земельного контроля.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается должностным лицом органа муниципального земельного контроля, ответственным за составление плана проверок, по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей".

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.

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

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей,

деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.2.6. Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, согласованный с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора, согласовывается путем визирования руководителем уполномоченного органа и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом уполномоченного органа в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

Согласование проекта плана проведения плановых проверок с органами прокуратуры осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Уполномоченный орган рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный главой городского округа - город Волжский Волгоградской области ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет либо иным доступным способом.

Изменения, вносимые в ежегодный план муниципальных проверок, подлежат согласованию с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

3.2.2.7. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

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

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

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

3.2.2.8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 3.2.2.7](#) настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпунктом 2 пункта 3.2.2.7](#) настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа 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.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится должностными лицами уполномоченного органа по основаниям, указанным в [подпунктах "а" и "б" подпункта 2 пункта 3.2.2.7](#) настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [пункте 3.2.2.7](#) настоящего Административного регламента, 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 фактах, указанных в [пункте 3.2.2.7](#) настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований уполномоченного органа. 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. (в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 17.12.2019 N 8526)

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в [пункте 3.2.2.7](#) настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 3.2.2.7](#) настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются. (в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 17.12.2019 N 8526)

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

3.2.2.9. Результатом административной процедуры по организации проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является издание распоряжения заместителя главы городского округа - город Волжский Волгоградской области о проведении проверки.

[Распоряжение](#) заместителя главы городского округа - город Волжский Волгоградской области о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.2.10. В распоряжении заместителя главы городского округа - город Волжский Волгоградской области о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов);

(пп. 6 в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 17.12.2019 N 8526)

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

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

3.2.2.11. Максимальный срок издания распоряжения заместителя главы городского округа - город Волжский Волгоградской области о проведении проверки составляет не более 5 рабочих дней с момента принятия окончательного решения о проведении проверки.

3.2.2.12. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является распоряжение заместителя главы городского округа - город Волжский Волгоградской области о проведении проверки.

Ответственными за проведение проверки и оформление результатов проверки являются должностные лица органа муниципального земельного контроля.

3.2.2.13. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заместителя главы городского округа - город Волжский Волгоградской области о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной

проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

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

Заверенная печатью копия распоряжения заместителя главы городского округа - город Волжский Волгоградской области о проведении проверки вручается под подпись должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке должностные лица органа муниципального земельного контроля, обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.2.2.14. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений уполномоченного органа.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом органа муниципального земельного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей мероприятий муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица,

индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения заместителя главы городского округа - город Волжский Волгоградской области о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

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

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

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

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

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

3.2.2.15. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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.

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

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

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица органа муниципального земельного контроля, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с распоряжением заместителя главы городского округа - город Волжский Волгоградской области о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенные печатью копии распоряжения заместителя главы городского округа - город Волжский Волгоградской области вручаются под подпись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.2.2.16. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального земельного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностным лицам органа муниципального земельного контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного



представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностные лица органа муниципального земельного контроля составляют акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки проводит в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановую или внеплановую выездную проверку без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Повторная плановая (внеплановая) выездная проверка не проводится в случаях:

- наличия доказательств, подтверждающих устранение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушений обязательных требований в добровольном порядке;

- неподтверждения информации о фактах, изложенных в [подпункте 2 пункта 3.2.2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.2.2.17. По результатам проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя должностными лицами органа муниципального земельного контроля составляется [акт](#) проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения заместителя главы городского округа - город Волжский Волгоградской области о назначении проверки;

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

5) наименование проверяемых органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения; (пп. 7 в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 17.12.2019 N 8526)

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

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

3.2.2.18. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и предписания об устранении выявленных нарушений, проверочные листы (список контрольных вопросов) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

(п. 3.2.2.18 в ред. постановления администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 17.12.2019 N 8526)

3.2.2.19. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии) должностным лицом органа муниципального земельного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.2.2.20. Результатом административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является акт проверки.

3.2.2.21. Максимальный срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 15 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

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 плановую выездную проверку, срок ее проведения может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

3.2.2.22. Максимальный срок оформления результатов проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об

ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

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 3 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 не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

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 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.2.3. Планирование, организация, проведение проверок и оформление результатов проверок граждан.

3.2.3.1. Муниципальный земельный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.  
(п. 3.2.3.1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 17.12.2019 N 8526)

3.2.3.2. Плановая проверка граждан проводится в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым главой городского округа - город Волжский Волгоградской области не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

3.2.3.3. Основанием для включения плановой проверки граждан в ежегодный план является:

1) истечение трех лет со дня возникновения у гражданина права собственности либо иного вещного права на земельный участок;

2) истечение года со дня окончания проведения последней плановой проверки в отношении гражданина.

В ежегодные планы включаются граждане, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных в границах городского округа - город Волжский Волгоградской области. В ежегодных планах также указываются сведения о земельных участках, позволяющие их идентифицировать, в том числе кадастровый номер, адрес и (или) описание местоположения.

3.2.3.4. Основанием для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами

обязательных требований является:

1) мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных норм; (пп. 1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 17.12.2019 N 8526)

2) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.2.3.5. Проверка граждан проводится путем:

- обследования объектов земельных отношений и расположенных на них объектов хозяйственной и иной деятельности (зданий, помещений, сооружений);

- изучения документов, имеющих в распоряжении уполномоченного органа, а также представленных гражданином, в отношении которого проводится проверка;

- проведения измерений и (или) исследований;

- получения письменных объяснений от гражданина, в отношении которого проводится проверка, его уполномоченного представителя.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры по организации проверки граждан является издание распоряжения заместителя главы городского округа - город Волжский Волгоградской области о проведении проверки.

[Распоряжение](#) заместителя главы городского округа - город Волжский Волгоградской области о проведении проверки в отношении граждан оформляется по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3.7. В распоряжении заместителя главы городского округа - город Волжский Волгоградской области о проведении проверки гражданина указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

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

3) фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которого проводится;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования;

(пп. 6 в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 17.12.2019 N 8526)

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

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

3.2.3.8. Максимальный срок издания распоряжения заместителя главы городского округа - город Волжский Волгоградской области о проведении проверки составляет не более 5 рабочих дней с момента принятия окончательного решения о проведении проверки.

3.2.3.9. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является распоряжение заместителя главы городского округа - город Волжский Волгоградской области о проведении проверки.

Ответственными за проведение проверки и оформление результатов проверки являются должностные лица органа муниципального земельного контроля.

3.2.3.10. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах гражданина, устанавливающих его права и обязанности, документы, используемые при осуществлении им деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений уполномоченного органа.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля, в первую очередь, рассматриваются документы гражданина, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении гражданина мероприятий муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином обязательных требований, уполномоченный орган направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения заместителя главы городского округа - город Волжский Волгоградской области о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин обязан направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью гражданина, его уполномоченного представителя. Гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и

(или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется гражданину с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Гражданин, представляющий в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия вышеуказанных сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностные лица органа муниципального земельного контроля, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные 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 уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от гражданина представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

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

3.2.3.11. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах гражданина сведения, а также состояние используемых гражданином объектов земельных отношений и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения объектов земельных отношений.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах гражданина;
- 2) оценить соответствие деятельности гражданина обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.2.3.12. Гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального земельного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностным лицам органа муниципального земельного контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, его уполномоченного представителя либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, его уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального земельного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки проводит в отношении такого гражданина плановую или внеплановую выездную проверку без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок.

Повторная плановая (внеплановая) выездная проверка не проводится в следующих случаях:

- в связи со смертью гражданина, признанием его судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

- в случае наличия доказательств, подтверждающих устранение гражданином нарушений обязательных требований в добровольном порядке;

- в связи с неподтверждением информации о фактах, изложенных в [подпункте 1 пункта 3.2.3.4](#) настоящего Административного регламента.

3.2.3.13. Проверка гражданина начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, обязательного ознакомления гражданина или его представителя с приказом (распоряжением) руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о назначении проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенные печатью копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя) уполномоченного органа вручаются под подпись должностными лицами, проводящими проверку, гражданину или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.2.3.14. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводившим проверку в отношении граждан, составляется [акт](#) проверки по форме согласно приложению N 2 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Волгоградской области, утвержденному постановлением Администрации Волгоградской области от 13.07.2015 N 376-п (далее - акт проверки) в двух экземплярах.

3.2.3.15. Результатом административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является акт проверки.

3.2.3.16. Максимальный срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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 плановую выездную проверку, срок ее проведения может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.2.3.17. Максимальный срок оформления результатов проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к

экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается гражданину, его уполномоченному представителю, под расписку либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

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

3.3. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков и оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

3.3.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся должностными лицами органа муниципального земельного контроля на основании плановых (рейдовых) заданий по определенным в них маршрутам.

Предметом плановых (рейдовых) осмотров, обследований является проведение обследования земельных участков по вопросу соблюдения законодательства.

Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку. (абзац введен постановлением администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 17.12.2019 N 8526)

3.3.2. Плановые (рейдовые) задания и их содержание утверждаются распоряжением администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области.

В плановом (рейдовом) задании содержатся:

- цель и предмет планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков;
- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- место обследования земельных участков;
- маршрут планового (рейдового) осмотра, обследований;
- даты начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования.

При принятии решений о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований учитывается информация, поступившая в администрацию городского округа - город Волжский Волгоградской области от:



- граждан и организаций;
- средств массовой информации, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов;
- органов государственной власти Волгоградской области;
- органов местного самоуправления Волгоградской области;
- правоохранительных органов;
- органов прокуратуры;
- иных источников, если полученная информация содержит сведения о нарушении требований действующего законодательства.

Результатом административной процедуры по организации плановых (рейдовых) осмотров, обследований является издание распоряжения заместителя главы городского округа - город Волжский Волгоградской области о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

Максимальный срок издания распоряжения заместителя главы городского округа - город Волжский Волгоградской области о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований составляет не более 5 рабочих дней с момента принятия решения о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

Основанием для начала административной процедуры по проведению планового (рейдового) осмотра, обследования и оформлению результатов планового (рейдового) осмотра, обследования является распоряжение заместителя главы городского округа - город Волжский Волгоградской области о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования.

Ответственными за проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований являются должностные лица органа муниципального земельного контроля.

Срок проведения планового (рейдового) осмотра, обследования составляет не более 20 рабочих дней.

По окончании проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, проводимого на основании планового (рейдового) задания, должностными лицами, уполномоченными на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований, составляется акт планового (рейдового) осмотра, обследования на предмет соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации (далее - акт обследования).

В акте обследования отражается информация о применении фото- и (или) видеосъемки, составлении планов, схем, фототаблиц, которые являются приложением к акту обследования.

3.4. Принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверок, плановых (рейдовых) осмотров и обследований.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверок, плановых (рейдовых) осмотров и обследований, является акт проверки или акт обследования, в котором отражены сведения о выявленных в результате проверки нарушениях обязательных требований, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения.

(п. 3.4.1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл.

от 17.12.2019 N 8526)

3.4.2. Ответственными за принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, плановых (рейдовых) осмотров и обследований являются должностные лица органа муниципального земельного контроля.

3.4.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

- 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.

3.4.4. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица органа муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения заместителя главы городского округа - город Волжский Волгоградской области информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 3.2.2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.4.5. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, органы муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

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

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Волгоградской области предусмотрена административная ответственность, органы муниципального земельного контроля принимают меры по привлечению виновных лиц к ответственности либо направляют материалы проверок в уполномоченные органы в соответствии с требованиями законодательства.

3.4.6. В случае если по результатам проведенной проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля должностным лицом органа муниципального земельного контроля выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, указанное лицо в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки направляет в уполномоченный орган администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области по месту нахождения данного земельного участка уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт. Форма уведомления о выявлении самовольной постройки, а также перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, устанавливается в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности. Результаты указанной проверки могут быть обжалованы правообладателем земельного участка в судебном порядке.

3.4.7. Предписание составляется не позднее дня завершения проверки.

Предписание должно содержать:

- наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица или фамилию, имя и отчество гражданина (индивидуального предпринимателя), в отношении которых выдано предписание;

- фамилию, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, в отношении которых выдано предписание, присутствовавших при проведении проверки;

- дату выдачи предписания;

- фамилию, имя и отчество должностного лица уполномоченного органа, выдавшего предписание;

- выявленные нарушения обязательных требований;

- описание действий, которые должно выполнить лицо, в отношении которого выдано предписание;

- ссылку на нормативный правовой акт, в соответствии с которым лицо, в отношении которого выдано предписание, было обязано выполнить требуемые действия;

- срок выполнения предписываемых действий (число, месяц и год).

3.4.8. Предписание регистрируется в журнале учета проверок путем внесения записи о

номере и дате составления предписания, сведений о лице, ответственном за исполнение предписания, фамилии и инициалов должностного лица уполномоченного органа, выдавшего предписание, и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (вручается под подпись) лицу, в отношении которого выдано предписание.

3.4.9. Проверка исполнения требований предписания или отдельной его части (далее - проверка исполнения предписания) проводится на основании распоряжения заместителя главы городского округа - город Волжский Волгоградской области.

3.4.10. Основанием для проверки исполнения предписания является истечение срока устранения выявленных нарушений, прекращения нарушений обязательных требований, проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных в предписании.

Контроль за сроками организации и проверки исполнения предписания осуществляется должностным лицом органа муниципального земельного контроля.

Должностные лица органа муниципального земельного контроля вправе провести проверку исполнения предписания до истечения установленного срока в случае поступления ходатайства лица, обязанного выполнить предписание, о проведении такой проверки.

3.4.11. Проверка исполнения предписания проводится не позднее 15 рабочих дней после окончания указанного в предписании срока. Проверка исполнения предписания проводится должностным лицом органа муниципального земельного контроля, выдавшим предписание, либо иным должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным в соответствии с распоряжением заместителя главы городского округа - город Волжский Волгоградской области в форме внеплановой документарной или выездной проверки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.4.12. Невыполнение в установленный срок требований предписания или его части влечет административное наказание в соответствии с требованиями [Кодекса](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.13. Назначение административного наказания за неисполнение предписания не освобождает проверяемое лицо от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено. При этом должностным лицом органа муниципального земельного контроля выдается повторное предписание.

В случае неисполнения предписания, помимо мер привлечения проверяемого лица к административной ответственности, уполномоченным органом рассматривается вопрос о реализации права на обращение в суд.

3.4.14. Информация о выявленном в рамках муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения направляется по запросу уполномоченных на выдачу разрешений на строительство органов.

(п. 3.4.14 введен [постановлением](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 17.12.2019 N 8526)

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

3.5.1. Профилактика нарушений обязательных требований осуществляется в виде мероприятий, предусмотренных ежегодной программой профилактики нарушений, а также объявления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережений о

недопустимости нарушения обязательных требований.

3.5.2. Осуществление профилактики нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодной программой профилактики нарушений.

3.5.2.1. Ответственными за формирование ежегодной программы профилактики нарушений является руководитель органа муниципального земельного контроля.

3.5.2.2. Проект ежегодной программы профилактики нарушений разрабатывается и утверждается руководителем органа муниципального земельного контроля ежегодно, до 20 декабря текущего года.

3.5.3. Осуществляется профилактика нарушений обязательных требований путем объявления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры по объявлению юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение) является наличие у уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, наблюдения за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети Интернет и средствах массовой информации, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий.

(п. 3.5.3.1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 17.12.2019 N 8526)

3.5.3.2. Решение о направлении предостережения принимает руководитель органа муниципального земельного контроля или его заместитель либо иное уполномоченное приказом органа муниципального земельного контроля должностное лицо при наличии сведений, указанных в [части 5 статьи 8.2](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.5.3.3. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального земельного контроля сведений, указанных в [части 5 статьи 8.2](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.5.3.4. В предостережении указываются:

а) наименование органа муниципального земельного контроля;

б) дата и номер предостережения;

в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

г) указание на обязательные требования, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального земельного контроля;

з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

и) контактные данные органа муниципального земельного контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.5.3.5. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.5.3.6. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в [пункте 3.5.3.2](#) настоящего Административного регламента, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

3.5.3.7. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в орган муниципального земельного контроля возражения, в которых указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

(пп. "г" в ред. [постановления](#) администрации городского округа - г. Волжский Волгоградской обл. от 17.12.2019 N 8526)

3.5.3.8. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального земельного контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального земельного контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

3.5.3.9. Уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю ответ по результатам их рассмотрения в порядке, установленном [пунктом 3.5.3.6](#) настоящего Административного регламента.

3.5.3.10. Ответственным за подготовку и направление предостережения, а также за направление ответа по итогам рассмотрения возражений юридического лица, индивидуального предпринимателя является руководитель органа муниципального земельного контроля.

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

4.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.2. Осуществление и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля и качеством его исполнения.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной функции.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы уполномоченного органа.

Плановые проверки полноты и качества исполнения должностными лицами органа муниципального земельного контроля муниципальной функции осуществляются не реже одного раза в три года на основании распоряжения заместителя главы городского округа - город

Волжский Волгоградской области.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля.

По окончании проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции составляется акт.

4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального земельного контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц уполномоченного органа, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, в течение 3 рабочих дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган сообщает в письменной форме юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к осуществлению и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль исполнения муниципальной функции уполномоченным органом, должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций посредством:

1) получения информации о результатах осуществления муниципальной функции, размещаемой на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в объеме, установленном Федеральным [законом](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

2) направления в орган муниципального земельного контроля сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе уполномоченного органа, должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) направления в орган муниципального земельного контроля жалоб по фактам нарушения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих**



5.1. Орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, их законные представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц органа муниципального земельного контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц органа муниципального земельного контроля и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Уполномоченный орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение 7 дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц органа муниципального земельного контроля, принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения муниципальной функции, поступившая в уполномоченный орган.

5.5. Жалоба подается в орган муниципального земельного контроля в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина (индивидуального предпринимателя), фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного представителя заявителя, сведения о месте нахождения юридического лица, месте жительства гражданина, о месте фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество должностного лица органа муниципального земельного контроля, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

4) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица органа муниципального земельного контроля;

5) доводы, на основании которых заявитель жалобы не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица органа муниципального земельного контроля.

К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В обращении, поступившем в уполномоченный орган или должностному лицу в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои следующие данные: наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина (индивидуального предпринимателя), фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.9. Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица органа муниципального земельного контроля, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена в орган муниципального земельного контроля.

5.10. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения может быть продлен руководителем (заместителем) уполномоченного органа не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие одного из следующих решений:

- об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом муниципального земельного контроля опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

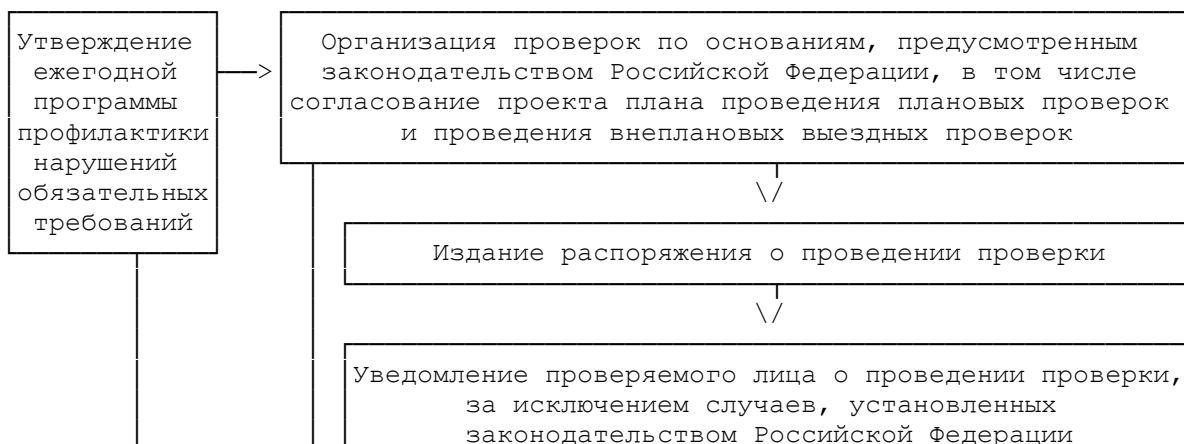
Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля, должностных лиц органа муниципального земельного контроля и решений, принятых ими в ходе исполнения муниципальной функции.

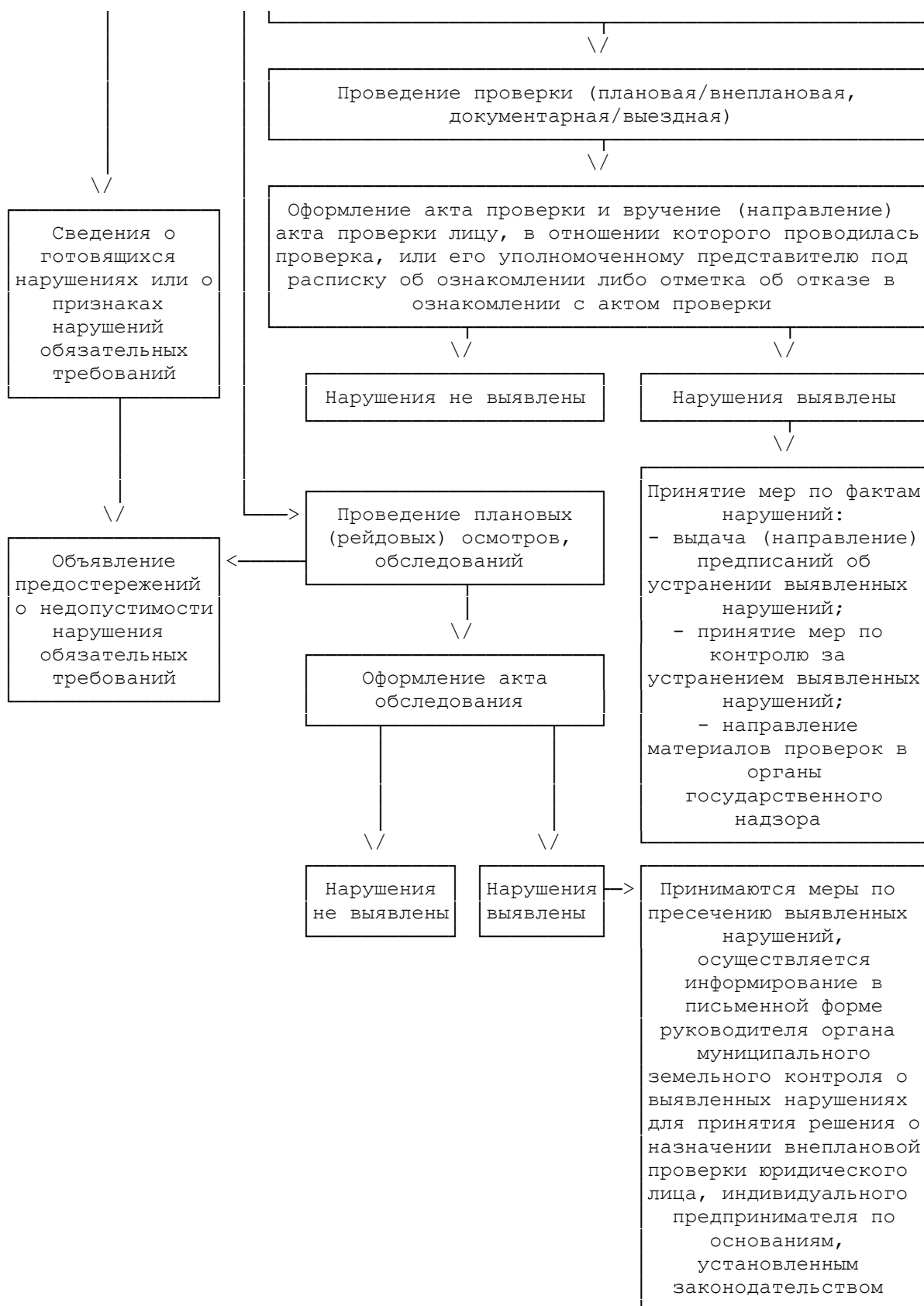
5.12. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме в сроки, установленные [пунктом 5.10](#) настоящего Административного регламента, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель главы  
городского округа  
Р.И.НИКИТИН

Приложение N 1  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального  
земельного контроля в отношении  
объектов земельных отношений,  
расположенных в границах  
городского округа - город Волжский  
Волгоградской области

**БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА - ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**





исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального  
земельного контроля в отношении  
объектов земельных отношений,  
расположенных в границах  
городского округа - город Волжский  
Волгоградской области

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК  
ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ, ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ И ГРАЖДАН, ПЛАНОВЫХ (РЕЙДОВЫХ) ОСМОТРОВ  
И ОБСЛЕДОВАНИЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

N п/п	Должность
1	2
1.	Главный специалист комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области
2.	Ведущий специалист комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области
3.	Специалист 1 категории комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области

Приложение N 3  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной  
функции по осуществлению  
муниципального земельного контроля  
в отношении объектов земельных  
отношений, расположенных  
в границах городского  
округа - город Волжский  
Волгоградской области

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления администрации городского округа - г. Волжский  
Волгоградской обл. от 17.12.2019 N 8526)

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ  
органа муниципального контроля  
о проведении внеплановой \_\_\_\_\_ проверки

(документарной/выездной)  
органа государственной власти/органа местного самоуправления

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении: \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственной власти/  
\_\_\_\_\_ .  
органа местного самоуправления)

2. Место нахождения органа государственной власти/органа местного самоуправления: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ .

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),  
\_\_\_\_\_ .  
должность 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. 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) реквизиты ранее выданного органу государственной власти, органу местного самоуправления предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

б) реквизиты поступивших в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, иных источников о фактах нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления обязательных требований.

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

7. Предметом проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований;
- выполнение предписаний органов муниципального земельного контроля.

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

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

Проверку закончить не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(ссылка на положения нормативного  
правового акта,

\_\_\_\_\_ .  
в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования, подлежащие проверке: \_\_\_\_\_

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

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля при их наличии (с указанием наименований, номеров и дат их принятия): \_\_\_\_\_

13. Перечень документов, представление которых органом государственной власти, органом местного самоуправления необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

14. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя, \_\_\_\_\_ (подпись, заверенная печатью)  
заместителя руководителя органа  
муниципального контроля, издавшего  
распоряжение о проведении проверки) М.П.

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

Приложение N 4  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной  
функции по осуществлению  
муниципального земельного контроля  
в отношении объектов земельных  
отношений, расположенных

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления администрации городского округа - г. Волжский  
Волгоградской обл. от 17.12.2019 N 8526)

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ  
органа муниципального контроля

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документальной/выездной)  
гражданина  
от " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии) гражданина)
2. Место нахождения земельного участка: \_\_\_\_\_
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),  
должность 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. 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;



б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного гражданину предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты поступивших в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений гражданином обязательных требований.

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

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований;
- выполнение предписаний органов муниципального земельного контроля.

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

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

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

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

(ссылка на положения нормативного  
правового акта,

\_\_\_\_\_ в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования, подлежащие проверке: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

12. Перечень положений об осуществлении муниципального земельного контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля при их наличии (с указанием наименований, номеров и дат их принятия): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

13. Перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

14. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя, (подпись, заверенная печатью)  
заместителя руководителя органа  
муниципального контроля, издавшего  
распоряжение о проведении проверки) М.П.

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

---