

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Владимирского сельского поселения  
Лабинского района  
от 24.10. 2014 № 201

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального земельного контроля

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление муниципального земельного контроля.

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Органом, исполняющим муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля, является администрация Владимирского сельского поселения Лабинского района (далее - Администрация).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Конституция Российской Федерации;  
Земельный кодекс Российской Федерации;  
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

Постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

#### 1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является исполнение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями норм действующего законодательства сфере использования и охраны земель.

#### 1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

1.5.1. Права должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля:

1) в соответствии со своей компетенцией запрашивать и безвозмездно получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки о соблюдении земельного законодательства;

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации, индивидуальных предпринимателей, граждан и объекты, обследовать территории, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для проведения проверки;

3) давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения требований, установленных настоящим административным регламентом, об устранении выявленных в ходе проверок нарушений указанных требований;

4) направлять документы о проверках в соответствующие органы для возбуждения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности;

5) обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных данным административным регламентом.

1.5.2. Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа главы, исполняющего обязанности главы Администрации 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 или приказа главы, исполняющего обязанности главы Администрации и в случае, внеплановой выездной проверки, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

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

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

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

1.6.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по земельному контролю:

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

2) получать от Администрации, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

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

1.6.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по земельному контролю:

1) предоставлять необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, относящиеся к предмету проверки;

2) исполнять предписания по вопросам соблюдения требований, установленных данным административным регламентом, об устранении выявленных в ходе проверок нарушений указанных требований;

3) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных настоящим административным регламентом.

## 1.7. Результат исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции в сфере использования и охраны земель:

1) оформление и выдача акта проверки;

2) выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и контроль за исполнением предписания.

3) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни,

здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших нарушения при исполнении предписания, к ответственности.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

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

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, при личном или письменном обращении в Администрацию, а также на официальном сайте администрации муниципального образования Лабинский район в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», кроме того с помощью публикаций в средствах массовой информации.

2.1.2. Информация справочного характера об Администрации, ее почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок и приема граждан:

Глава администрации – Тараськова Ирина Владимировна.

Администрации: 352540, Краснодарский край, Лабинский район, станица Владимирская, ул. 30 лет Победы, д. 44.

Фактический адрес Администрации: 352540, Краснодарский край, Лабинский район, станица Владимирская, ул. 30 лет Победы, д. 44. Глава Администрации – Тараськова Ирина Владимировна.

Юридический адрес

Адрес электронной почты Администрации: vladimadmin@mail.ru

Телефон Администрации для справок и передачи обращения посредством факсимильной связи: 8(86169)6-35-34.

Официальный сайт администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района в сети Интернет: <http://vladim-admin.ru>.

2.1.3. В рамках информирования об исполнении муниципальной функции по телефону приемной Администрации оказывается необходимая информационно-консультационная помощь.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации подробно информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем дачи ответа на поставленные вопросы, содержащиеся в обращении заявителя. В ответе должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя, адрес Администрации, адрес электронной почты.

2.1.6. Ответ направляется по почте или электронной почте на адрес, указанный в запросе заявителя в установленные сроки.

2.1.7. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции заинтересованные лица могут получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) представляет собой совокупность сведений о предоставляемых федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления государственных и муниципальных услугах и исполняемых этими органами государственных и муниципальных функциях, предназначенные для предоставления в установленном порядке по запросам заинтересованных лиц.

2.1.8. Единый портал доступен любому пользователю информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и организован таким образом, чтобы обеспечить простой и эффективный поиск информации и ее представление.

2.1.9. Доступ к материалам Единого портала является бесплатным.

2.1.10. Для удобства поиска информации о муниципальных функциях, осуществляемых Администрацией, необходимо воспользоваться классификатором "по ведомству".

В рубрике "Консультирование" содержатся подробная информация о порядке и способах обращения за консультацией.

2.1.11. График работы Администрации

Понедельник - четверг - с 09.00 до 17.00

Пятница с 09.00 до 16.00

обеденный перерыв - с 13.00 до 13.48

1.3.4. Место и график (часы) приема главой Администрации граждан с обращениями:

Личный прием главы Администрации (в его отсутствие – заместителем главы администрации) осуществляется по адресу: 352540, Краснодарский край, Лабинский район, станица Владимирская, ул. 30 лет Победы, д. 44, каждый рабочий день.

## 2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных [статьями 11](#) и [12](#) Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. 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.

2.2.3. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков исполнения муниципальной функции.

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

3.1. При осуществлении муниципального контроля Администрацией выполняются следующие административные процедуры:

- планирование проверки деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере использования и охраны земель (в случае проведения плановой проверки);
- издание распоряжения о проведении проверки;
- уведомление о проведении проверки;
- согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры;
- проведение проверки;
- оформление и вручение акта проверки;
- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;
- контроль за устранением выявленных нарушений.

3.2. Планирование проверки деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере использования и охраны земель (в случае проведения плановой проверки).

3.2.1. Юридическим фактом для начала данной процедуры является истечение трех лет со дня:

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

3.2.2. До 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный специалист, подготавливает проект плана проверок в сфере использования и охраны земель на следующий год и передает его главе Администрации для ознакомления.

3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченным специалистом направляется в Лабинскую межрайонную прокуратуру проект ежегодного плана проверок.

3.2.4. Администрация рассматривает внесенные прокурором района

предложения о проведении совместных контрольных мероприятий и по итогам их рассмотрения уполномоченный специалист направляет в Лабинскую межрайонную прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2.5. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Лабинский район.

3.2.6. Срок выполнения данной процедуры – 3 месяца.

3.2.7. Результатом данной процедуры является утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2.8. Способ фиксации – регистрация постановления об утверждении плана проверок.

### 3.3. Издание распоряжения о проведении проверки

3.3.1. Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации поселения.

3.3.2. Юридическими фактами для исполнения процедуры издания распоряжения о проведении проверки (далее - Распоряжение) являются:

- необходимость в уведомлении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении плановой проверки;
- наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

3.3.3. Распоряжение издается в форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 “О реализации положений Федерального закона “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”.

3.3.4. В распоряжении о проведении проверки в сфере использования и охраны земель указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилия, имя, отчество и должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные нормативными правовыми



актами;

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

- перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному контролю;

- перечень документов, предоставление которых юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.5. Распоряжение подается на подписание главе, после чего подписывается специалистами, участвующими в проведении данной проверки.

3.3.6. Срок выполнения данной административной процедуры – 1 день.

3.3.7. Способ фиксации – внесение распоряжения о проведении проверки в сфере использования и охраны земель в журнал регистрации распоряжений.

### 3.4. Уведомление о проведении проверки.

3.4.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.4.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах «а» и «б» пункта 3.5.2.1 раздела 3 административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за 24 часа до начала ее проведения по средством телефонной связи, почтовым отправлением, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.4.3. 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, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

### 3.5. Согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры.

3.5.1. Юридическим фактом начала данной процедуры является

направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии Распоряжения и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.2. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы направляются в Лабинскую межрайонную прокуратуру в день их подписания главой администрации.

### 3.6. Проведение проверки.

3.6.1. Администрацией проводятся плановые документарные и (или) выездные проверки и внеплановые документарные и (или) выездные проверки.

3.6.2. Проведение плановой проверки.

3.6.2.1. Юридическим фактом данной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок.

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

3.6.3. Проведение внеплановой проверки.

3.6.3.1. Юридическим фактом данной административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальным правовым актом в области торговой деятельности;

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

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

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

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

3) распоряжение главы администрации, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в Лабинскую межрайонную прокуратуру материалам и обращениям.

3.6.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо,

обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.5.2.1 пункта 3.5.2 раздела 3 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.6.3.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.5.2.1 раздела 3 административного регламента, Администрацией после согласования с Лабинской межрайонной прокуратурой в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 административного регламента.

3.6.4. Проведение документарной (плановой или внеплановой) проверки.

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

3.6.4.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в её распоряжении, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

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

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

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

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

3.6.4.6. Должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.4.7. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки проводят выездную проверку.

3.6.4.8. При проведении документарной проверки Администрация 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 от иных органов муниципального контроля.

3.6.5. Проведение выездной проверки.

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

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

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

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

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

3.6.5.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного

удостоверения должностного лица Администрации, ответственного за проведение выездной проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.5.5. Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.6.6. Проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится в сроки, указанные в Распоряжении, срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3.6.7. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.6.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по [типовой форме](#), установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.6.9. В журнале учета проверок должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации, 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.

3.6.10. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверяется печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.11. Результат данной административной процедуры – внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок.

### 3.7. Оформление и вручение акта проверки.

3.7.1. По результатам проведенной проверки юридического лица и

индивидуального предпринимателя составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.7.2. В акте указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
  - наименование органа, проводящего проверку;
  - дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
  - дата и номер согласования с органом прокуратуры (при его необходимости);
  - фамилия, имя, отчество и должность муниципального инспектора, проводившего проверку;
  - наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;
  - фамилия, имя, отчество физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
  - дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, 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;
  - подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

3.7.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его

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

3.7.5. В случае отказа в ознакомлении с актом проверки составляется акт об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.7.6. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя (при наличии документов о надлежащем уведомлении), а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо акт об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

3.7.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Лабинской межрайонной прокуратурой, копия акта проверки направляется им, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.9. В случае не обеспечения доступа проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, должностные лица Администрации составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица Администрации.

3.7.10. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую [государственную](#), [коммерческую](#), служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

3.7.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами,

предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

3.7.13. Результат данной административной процедуры – выдача акта проверки.

### 3.8. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений.

3.8.1. Указанный акт, распоряжение о проверке, документ, подтверждающий надлежащее уведомление о проверке, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности.

3.8.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации поселения, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.

3.8.3. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также срок к которому ожидается информация об исполнении предписания.

3.8.4. Предписание подписывается главой Администрации.

3.8.5. Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку либо направляется в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.8.6. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

3.8.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения такого представления вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.



При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

### 3.9. Контроль за устранением выявленных нарушений

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

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

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

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

3.9.5. Принятое по ходатайству решение направляется в день принятия такого решения в адрес лица, исполняющего предписание по почте, по электронной почте или выдается лично (через представителя).

3.9.6. При установлении факта устранения нарушения указанного в предписании составляется акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

3.9.7. В случае не устранения нарушений акт проверки и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении и юристу Администрации поселения для обращения в суд в целях инициации иска о понуждении к устранению правонарушения.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной

также за принятием ими решений

4.1.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях своевременного, полного и правомерного проведения проверок в сфере использования и охраны земель.

4.1.2. Контролю подлежат дороги местного значения в границах Владимирского сельского поселения Лабинского района.

4.1.3. Контроль за исполнением муниципальной функции, осуществляют глава Администрации, должностное лицо Администрации, ответственное за организацию проведения проверок в сфере использования и охраны земель.

4.1.4. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательностью действий, определенных процедурами данного административного регламента, и принятием решений должностными лицами Администрации - осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за организацию осуществления муниципального контроля.

4.1.5. Такой контроль осуществляется путем документарных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края и настоящего Регламента.

4.1.6. Текущий контроль осуществляется один раз в месяц.

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются ежеквартально должностным лицом Администрации, ответственным за организацию осуществления муниципального контроля, в том числе в рамках подготовки информации в соответствующие органы администрации Краснодарского края.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются вышеуказанным лицом по поручению главы Администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

4.3.1. Должностные лица Администрации в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

4.3.2. Глава администрации осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Администрации служебных обязанностей, ведет учет

19

случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении должностных лиц.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции в Администрации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции

5.1. Заявитель (представитель заявителя по доверенности) вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, осуществляющего исполнение муниципальной функции и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции - главе Владимирского поселения Лабинского района.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного письма.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего являются:

- 1) превышение установленных сроков проведения проверки;
- 2) проверка выполнения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере использования

автомобильных дорог, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации, от имени которой действуют эти должностные лица;

20

3) осуществление плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктами «а» и «б» пункта 3.5.2.1 раздела 3 административного регламента;

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

5) осуществление выдачи юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Лучевого сельского поселения Лабинского района, а также через многофункциональный центр.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со

дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего

21

муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

-отсутствия фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-если обжалуется судебное решение, в связи с чем заявителю в течение семи дней разъясняется порядок обжалования судебного решения;

-если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю;

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также членам их семьи, в связи с чем заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функцию документах, возврата юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. В удовлетворении жалобы может быть отказано в случае:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

22

5.11. Предоставление заявителю информацию о рассмотрении жалобы может осуществляться на личном приеме у специалиста, ответственного за исполнение муниципальной функции, по почте, по электронной почте, а также через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном сайте администрации муниципального образования Лабинский район.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. В случае поступления в администрацию Лучевого сельского поселения Лабинского района предписания, констатирующего с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при исполнении муниципальной функции, инициируемой запросом, устанавливающего сроки для устранения нарушений, содержащего рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан или юридических лиц, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших нарушения при исполнении муниципальной функции, инициируемой запросом от уполномоченного органа по рассмотрению жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации района принятые в ходе исполнения муниципальной функцию, инициируемой запросом, глава администрации Лучевого сельского поселения Лабинского района:

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту прав, свобод и законных интересов лица, обратившегося с жалобой, или других лиц на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации района в ходе исполнения муниципальной функции, инициируемой запросом, в сроки установленные законодательством о порядке проведения проверки в сфере использования автомобильных дорог;

- уведомляет о принятом решении лицо, обратившееся с жалобой на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации в ходе исполняющего муниципальную функцию, инициируемой запросом, в сроки установленные законодательством о порядке проведения проверки в сфере использования автомобильных дорог;

- уведомляет уполномоченный орган о выполнении предписания либо о причинах невыполнения требований и рекомендаций, содержащихся в нем, в срок, установленный в предписании.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, действия или бездействия должностных лиц, ответственных ил и уполномоченных работников, работников, участвующих в исполнении муниципальной функции, в судебном порядке.

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в  
23

электронной форме.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. [5.9](#) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться на личном приеме у специалиста, ответственного за исполнение муниципальной функции, через периодические печатные издания, с помощью выписок из настоящего административного регламента, размещенных на стендах администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района, а также в электронном виде через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с помощью официального сайта администрации муниципального образования Лабинский район.

Ведущий специалист района

О.А.Свинцова