



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 30 октября 2017г.

№ 721

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении расположенных на межселенной территории Анадырского муниципального района объектов земельных отношений, а также в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах входящих в состав Анадырского муниципального района сельских поселений»

В соответствии со статьёй 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 16 июня 2015 года № 345 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Чукотского автономного округа», Администрация Анадырского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контро-

ля в отношении расположенных на межселенной территории Анадырского муниципального района объектов земельных отношений, а также в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах входящих в состав Анадырского муниципального района сельских поселений».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации Анадырского муниципального района от 14 марта 2016 года № 124 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на межселенной территории Анадырского муниципального района»;

2.2. Постановление Администрации Анадырского муниципального района от 16 ноября 2016 года № 714 «О внесении изменений в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на межселенной территории Анадырского муниципального района», утверждённый постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 14 марта 2016г. № 124».

3. Опубликовать настоящее постановление (без Приложений) в газете «Крайний Север» и разместить (с Приложениями) на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района Е.В. Сидельникову.

И.о. Главы Администрации

А.А. Исканцев

# УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации  
Анадырского муниципального района  
30 октября 2017г. № 721

**Административный регламент  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного контроля в отношении  
расположенных на межселенной территории Анадырского муниципального  
района объектов земельных отношений, а также в отношении объектов  
земельных отношений, расположенных в границах входящих в состав  
Анадырского муниципального района сельских поселений»**

## **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении расположенных на межселенной территории Анадырского муниципального района объектов земельных отношений, а также в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах входящих в состав Анадырского муниципального района сельских поселений» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами в отношении расположенных на межселенной территории Анадырского муниципального района объектов земельных отношений, а также в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах входящих в состав Анадырского муниципального района сельских поселений, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

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

Муниципальная функция по осуществлению земельного контроля в отношении расположенных на межселенной территории Анадырского муниципального района объектов земельных отношений, а также в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах входящих в состав Анадырского муниципального района сельских поселений.

1.3. Наименование исполнительного органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальный земельный контроль в отношении расположенных на межселенной территории Анадырского муниципального района объектов земельных отношений, а также в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах входящих в состав Анадырского муниципального района сельских поселений осуществляется Администрацией Анадырского муниципального района (далее по тексту - Администрация) через структурные подразделения.

1.4. В процессе исполнения муниципальной функции Администрация взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу

(Управление Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу);

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Чукотскому автономному округу (Росприроднадзор по Чукотскому автономному округу).

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

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

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

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

постановление Правительства Чукотского автономного округа от 16 июня 2015 года № 345 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Чукотского автономного округа»;

иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Чукотского автономного округа и Анадырского муниципального района.

1.6. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений, расположенных на межселенной

ний, а также в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах входящих в состав Анадырского муниципального района сельских поселений, органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее по тексту – Проверяемые лица) требований земельного законодательства.

1.7. Права и обязанности должностных лиц Администрации при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении расположенных на межселенной территории Анадырского муниципального района объектов земельных отношений, а также в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах входящих в состав Анадырского муниципального района сельских поселений.

1.7.1. При осуществлении муниципального земельного контроля в отношении расположенных на межселенной территории Анадырского муниципального района объектов земельных отношений, а также в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах входящих в состав Анадырского муниципального района сельских поселений, должностные лица Администрации имеют право:

при предъявлении служебного удостоверения муниципального служащего и распоряжения Администрации, подтверждающего полномочия на проведение им (ими) проверки, беспрепятственно посещать земельные участки, предоставленные юридическим и физическим лицам, обследовать земельные участки, находящиеся на территории Анадырского муниципального района;

составлять акты проверок соблюдения земельного законодательства, передавать их и другие материалы, подтверждающие допущенные нарушения, на рассмотрение органам государственной власти, осуществляющим государственный земельный контроль на территории Анадырского муниципального района;

вносить в порядке и случаях, установленных действующим законодательством, предложения о прекращении прав на земельные участки при нерациональном использовании, использовании не по целевому назначению, неиспользовании земельных участков в установленный срок, а также систематическом невнесении арендной платы;

получать от землепользователей объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков;

рассматривать заявления, обращения и жалобы физических и юридических лиц по фактам нарушения земельного законодательства;

выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

1.7.2. При осуществлении муниципального земельного контроля на межселенной территории Анадырского муниципального района объектов земельных отношений, а также в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах входящих в состав Анадырского муниципального района сельских поселений должностные лица Администрации обязаны:

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

соблюдать права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, в отношении которых проводится проверка;

проводить проверку на основании распоряжения Администрации о её проведении в соответствии с её назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебного удостоверения муниципального служащего и копии распоряжения Администрации, подтверждающего полномочия на проведение им (ими) проверки;

не препятствовать Проверяемым лицам либо их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить Проверяемых лиц либо их уполномоченных представителей с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включённых 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;

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

соблюдать сроки проведения проверки;

не требовать от Проверяемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

по просьбе Проверяемых лиц либо их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями Регламента и порядком проведения проверки;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок Проверяемого лица в случае его наличия у юридического лица, индивидуально-предпринимателя.

1.7.3. При осуществлении муниципального земельного контроля в отношении расположенных на межселенной территории Анадырского муниципально-

го района объектов земельных отношений, а также в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах входящих в состав Анадырского муниципального района сельских поселений объектов земельных отношений, а также в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах входящих в состав Анадырского муниципального района сельских поселений, должностные лица Администрации не вправе:

проверять выполнение требований, не относящихся к полномочиям Администрации;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении Проверяемых лиц или уполномоченного представителя Проверяемого лица, за исключением случаев, которые вызвали причинение вреда жизни, здоровью граждан;

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу Проверяемым лицам предписаний или предложений о проведении за их счёт мероприятий по контролю;

требовать от Проверяемых лиц представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включённые в определённый Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от Проверяемых лиц представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрация после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору.

1.8.1. Проверяемое лицо или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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;

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

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией 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;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе.

1.8.2. Проверяемое лицо или его уполномоченный представитель при проведении проверки обязано:

юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами; граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции являются:

составление акта проверки;

выдача предписания об устранении выявленных нарушений земельного законодательства с указанием сроков их устранения;

направление материалов о выявленных нарушениях земельного законодательства в уполномоченные органы государственной власти, для привлечения лиц, допустивших нарушения (преступления) к административной или уголовной ответственности.

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

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан должностными лицами и специалистами Администрации, номера контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты указаны в Приложении № 1 к Регламенту.

2.1.2. Информирование и консультирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан должностными лицами и специалистами Администрации по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Проверяемых лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.3. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации по адресу: [www.anadyr-mr.ru](http://www.anadyr-mr.ru), на стендах в здании Администрации.

2.1.4. Проверяемое лицо имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной функции путём использования средств телефонной связи, личного посещения в установленные приёмные дни и часы.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

2.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Общий срок исполнения муниципальной функции составляет 28 рабочих дней.

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

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по результатам проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в Приложении № 2 к Регламенту.

#### **4. Административные процедуры исполнения муниципальной функции**

##### **4.1. Организация и проведение плановых проверок.**

4.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана, разрабатываемого и утверждённого Администрацией в соответствии с её полномочиями.

Утверждённый Главой Администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации либо иным доступным способом.

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

##### **4.2. Основания для проведения плановой проверки.**

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения проверки, предусмотренного ежегодным планом проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей, граждан в форме документарных или выездных проверок.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, фамилии, имена, отчества граждан, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, адреса места жительства граждан;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

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

4.2.1. Основанием для начала плановой проверки является распоряжение Администрации по форме, приведенной в Приложении № 3 к Регламенту.

В распоряжении Администрации указывается:

наименование органа осуществляющего муниципальный земельный контроль;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

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

цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;

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

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

Администрация определяет своим распоряжением должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Администрацией не позднее, чем в за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии распоряжения Администрации 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, гражданином в Администрацию, иным доступным способом.

Плановая выездная проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) по месту нахождения юридического лица, месту фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, по месту нахождения земельного участка, предоставленного гражданину.

Плановая (как и внеплановая) выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом (должностными лицами) Проверяемому лицу служебного удостоверения муниципального служащего и распоряжения Администрации, подтверждающего полномочия на проведение им (ими) проверки.

Проведение проверки вправе осуществлять только те должностные лица, которые указаны в распоряжении Администрации о проведении проверки.

При проведении выездной плановой (внеплановой) проверки должностное лицо (должностные лица) производят визуальный осмотр земельного уча-

10

стка и находящихся на нём объектов, фиксирует соблюдение (нарушение) земельного законодательства, делая необходимые замеры земельного участка, фотоснимки.

Срок проведения плановой (внеплановой) выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено Главой Администрации (заместителем Главы Администрации) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием Проверяемых лиц, либо их уполномоченных представителей, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) Проверяемых лиц, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких лиц, плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.2.2. Документарная проверка проводится в случае, если выездную проверку осуществить не представляется возможным.

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа осуществляющего муниципальный земельный контроль в первую оче-

редь рассматриваются документы Проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Администрации.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа осуществляющего муниципальный земельный контроль, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль направляет в адрес Проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса Проверяемое лицо обязано направить в адрес Администрации указанные в запросе документы.

Должностное лицо (должностные лица), которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные Проверяемым лицом либо его уполномоченным представителем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у Проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией посредством межведомственного взаимодействия.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от Проверяемых лиц представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Срок проведения документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

4.2.3. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) Администрации, проводящими проверку, составляется акт проверки.

4.2.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений Проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо (должностные лица) Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание Проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприя-

тий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предме-

там и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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.

#### 4.3. Организация и проведение внеплановых проверок.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение Проверяемыми лицами в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний должностного лица (должностных лиц) Администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

##### 4.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

истечение срока Проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

мотивированное представление должностного лица Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения

или предварительной проверки поступивших поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, орга-

нов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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, включённым 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;

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

выявление по итогам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования объекта земельных отношений, признаков нарушений требований законодательства Российской Федерации, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документов, фактических данных, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства.

4.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем разделе, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце третьем подпункта 4.3.1 Регламента не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацем третьим подпункта 4.3.1 пункта 4.3 Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации 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 обязатель-

ную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 4.3.1 пункта 4.3 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 нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 4.3.1 пункта 4.3 Регламента, уполномоченными должностными лицами Администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

По решению Главы Администрации (заместителя Главы Администрации) предварительная и внеплановая проверки 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.

4.3.3. Внеплановая проверка Проверяемых лиц (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) проводится Администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту нахождения объекта земельных отношений, являющегося предметом внеплановой проверки по форме, приведенной в Приложении № 4 к Регламенту.

Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении Проверяемых лиц (граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления) не требуется.

4.3.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах четвертом, пятом, шестом подпункта 4.3.1 пункта 4.3 Регламента, Проверяемые лица уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала её 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.

Предварительное уведомление Проверяемых лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется в случае поступления в Администрацию 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 указанных в абзацах четвертом, пятом, шестом подпункта 4.3.1 пункта 4.3 Регламента.

4.3.5. По результатам внеплановой проверки должностным лицом (должностными лицами) Администрации, проводящими проверку, составляется акт проверки.

Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

4.3.6. В случае выявления при проведении внеплановой проверки нарушений Проверяемому лицу выдается предписание.

4.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

4.4.1. По результатам каждой проверки должностным лицом (должностными лицами) Администрации, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах по установленной форме, приведенной в Приложении № 5 и Приложении № 6 к Регламенту.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального земельного контроля;

дата и номер распоряжения Администрации;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), проводивших проверку;

сведения о Проверяемом лице (наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавшего при проведении проверки);

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки Проверяемых лиц либо их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения

подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у Проверяемых лиц указанного журнала;

подпись должностного лица (должностных лиц) органа муниципального земельного контроля, проводивших проверку.

4.4.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается Проверяемому лицу либо его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия Проверяемого лица или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа Проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

4.4.3. В случае отсутствия Проверяемого лица либо его уполномоченного представителя, а также в случае отказа Проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, Проверяемому лицу либо его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, Проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным Проверяемым лицом.

4.4.4. 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 Проверяемому лицу либо его уполномоченному представителю под расписку либо направляется 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 Администрации.

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 трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается Проверяемому лицу либо его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вруче-

нии, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

4.4.5. 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 должностного лица Администрации, в течение трех 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 Администрации, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

4.4.6. Проверяемые лица вправе вести журнал учёта проверок по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

4.5. Особенности осуществления муниципального контроля на территории опережающего социально-экономического развития.

4.5.1. Муниципальный контроль на территории опережающего социально-экономического развития в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития осуществляет Администрация в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.2. Плановые проверки по отдельным видам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля проводятся органами государственного контроля (надзора) и Администрацией в виде совместных проверок. Виды государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, при осуществлении которых плановые проверки проводятся в виде совместных проверок, и порядок проведения таких проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации. Ежегодные планы проведения плановых проверок подлежат согласованию с уполномоченным федеральным органом.

4.5.3. Срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала её проведения. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложе-

ний должностных лиц Администрации, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

4.5.4. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом территории опережающего социально-экономического развития законодательства Российской Федерации должностные лица Администрации выдают резиденту территории опережающего социально-экономического развития предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трёх дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю под расписку либо передаётся иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом территории опережающего социально-экономического развития или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

4.5.5. Администрация проводит внеплановую проверку резидента территории опережающего социально-экономического развития по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определённые в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

4.5.6. При неисполнении резидентом территории опережающего социально-экономического развития предписания об устранении нарушений до проведения внеплановой проверки соглашение об осуществлении деятельности может быть расторгнуто и статус резидента территории опережающего социально-экономического развития может быть прекращён по решению суда на основании заявления уполномоченного федерального органа.

4.5.7. Внеплановые проверки проводятся по согласованию с уполномоченным федеральным органом в установленном им порядке. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней. Указанные положения не применяются при проведении внеплановых проверок при осуществлении федерального государственного контроля за обеспечением защиты государственной тайны.

4.5.8. Резидент территории опережающего социально-экономического развития при проведении Администрацией проверок имеет право:

присутствовать при проведении мероприятий по контролю, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать информацию, предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своём ознакомлении с такими результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19

## **5. Ответственность должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль**

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. Действия должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, могут быть обжалованы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Убытки, причинённые собственниками, землепользователями, землевладельцами, арендаторами, обладателями сервитутов при осуществлении муниципального земельного контроля, возмещаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента Главой Администрации и его заместителями.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Регламента путём проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения должностными лицами положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа, Администрации и Регламента, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции. Текущий контроль осуществляется с периодичностью не реже одного раза в квартал.

Контроль полноты и качества исполнения Регламента осуществляется Главой Администрации и его заместителями.

При текущем контроле рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением Регламента.

6.2. Проверка полноты и качества исполнения Регламента осуществляются на основании нормативных правовых актов или запросов органов прокуратуры.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается должностным лицом (должностными лицами) осуществляющим проверку.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения положений Регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чукотского автоном-

ного округа, Администрации Анадырского муниципального района о муниципальной службе.

6.3. Должностные лица и специалисты, ответственные за исполнение Регламента, несут персональную ответственность за соблюдение положений Регламента.

20

Ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

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

6.4.1. Контроль за исполнением Администрацией, её должностными лицами муниципальной функции осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес Администрации:

предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов, регламентирующих исполнение Администрацией муниципальной функции;

сообщений о нарушении положений муниципальных правовых актов, недостатках в работе Администрации, её должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

## **7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) Администрации**

7.1. Проверяемые лица или их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или гражданина, в досудебном (внесудебном) порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Информация для Проверяемого лица о его праве подать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Проверяемое лицо имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) их должностных лиц, принятое и осуществляемое в ходе исполнения муниципальной функции (далее - жалоба).

Проверяемое лицо может обратиться с жалобой в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации представленных в Администрацию документов;

нарушение срока исполнения муниципальной функции;

требование у Проверяемого лица документов, не предусмотренных действующим законодательством для исполнения муниципальной функции;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами действующего законодательства для исполнения муниципальной функции, у Проверяемого лица;

отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и Анадырского муниципального района;

## 21

требование с Проверяемого лица при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной Регламентом;

отказ Администрации, исполняющей муниципальную функцию, её должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 7.3. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, исполняющей муниципальную функцию, её должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции в соответствии с Регламентом, которые, по мнению Проверяемого лица, нарушают его права и законные интересы.

7.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица подаётся в Администрацию, исполняющую муниципальную функцию.

Жалоба на решения, принятые Главой Администрации и его действия (бездействие) подаётся в суд или прокуратуру.

### 7.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подаётся в письменной форме или в форме электронного документа в орган, указанный в пункте 7.4 Регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приёме.

### 7.6. В жалобе указывается:

наименование Администрации, исполняющей муниципальную функцию, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Проверяемого лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Проверяемому лицу;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, исполняющей муниципальную функцию, её должностного лица;

доводы, на основании которых Проверяемое лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Администрации, исполняющей муниципальную функцию, её должностного лица. Проверяемым лицом могут быть представле-

ны документы (при наличии), подтверждающие доводы Проверяемого лица, либо их копии.

#### 7.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, указанный в пункте 7.4 Регламента, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, исполняющей муниципальную функцию, её должностного лица в приёме документов у Проверяемого лица ли-

22

бо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

#### 7.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 7.9. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в пункте 7.4 Регламента, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

7.10. Орган, указанный в пункте 7.4 Регламента, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

7.11. 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.

7.12. Порядок информирования Проверяемых лиц о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Проверяемому лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Проверяемого лица в электронной форме.

7.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Проверяемого лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок исполнения результата муниципальной функции в случае, если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.14. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.15. Право Проверяемого лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

23

Проверяемое лицо вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы.

7.16. Способы информирования Проверяемого лица о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование Проверяемых лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 7.2 Регламента.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного контроля в  
отношении расположенных на межселенной территории Ана-  
дырского муниципального района объектов земельных от-  
ношений, а также в отношении объектов земельных отно-  
шений, расположенных в границах входящих в состав Ана-  
дырского муниципального района сельских поселений»

Местонахождение, график работы, часы приёма, контактные телефоны и адреса электронной почты

Местонахождение	Наименование	Телефон, факс	График работы, часы приёма	Адрес электронной почты
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная,15	Администрация Анадырского муниципального рай-она	8 (427 22) 6-49-01 (приёмная), 8 (424 22) 2-83-08, 6-49-00	график работы понедельник-четверг: 09.00 – 17.45, пятница 09.00 – 17.30 (перерыв 13.00 – 14.30), выходной день: суббо- та, воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность ра- бочего времени сокра- щается на 1 час	<a href="mailto:anareg@chucotnet.ru">anareg@chucotnet.ru</a>
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная,15	Управление финансов, экономики и имуще- ственных отношений Администрации Ана- дырского муници- пального района (УФЭиИО)	8 (427 22) 6-48-08 (начальник Управления) 6-48-14 (секретарь), 8 (424 22) 2-69-21		<a href="mailto:finreg@chukotka.ru">finreg@chukotka.ru</a>

Местонахождение	Наименование	Телефон, факс	График работы, часы приёма	Адрес электронной почты
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная,15	Отдел земельных отношений УФЭиИО	8 (427 22) 6-48-88 (консультант отдела)	график работы понедельник-четверг: 09.00 – 17.45, пятница 09.00 – 17.30 (перерыв 13.00 – 14.30), выходной день: суббота, воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час	<a href="mailto:karabanova@anareg.chukotka.ru">karabanova@anareg.chukotka.ru</a> <a href="mailto:belova@anareg.chucotka.ru">belova@anareg.chucotka.ru</a>

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной  
функции «Осуществление муниципаль-  
ного земельного контроля в отношении  
расположенных на межселенной терри-  
тории Анадырского муниципального  
района объектов земельных отношений,  
а также в отношении объектов земель-  
ных отношений, расположенных в гра-  
ницах входящих в состав Анадырского  
муниципального района сельских посе-  
лений»

**Блок-схема  
исполнения муниципальной функции при осуществлении муниципального  
земельного контроля за использованием земель на межселенной  
территории Анадырского муниципального района**



Приложение № 3  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной  
функции «Осуществление муниципаль-  
ного земельного контроля в отно-  
шении расположенных на межселенной  
территории Анадырского муниципаль-  
ного района объектов земельных от-  
ношений, а также в отношении объек-  
тов земельных отношений, располо-  
женных в границах входящих в состав  
Анадырского муниципального района  
сельских поселений»

---

(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

о проведении проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

---

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

---

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразде-  
лений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место (а) фактического  
осуществления им деятельности)

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

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (долж-  
ностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

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

---

---

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
  - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
  - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

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

\_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
  - соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
  - выполнение предписаний органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
  - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
  - по обеспечению безопасности государства;
  - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной  
функции «Осуществление муниципально-  
земельного контроля в отношении  
расположенных на межселенной  
территории Анадырского муниципаль-  
ного района объектов земельных от-  
ношений, а также в отношении объек-  
тов земельных отношений, распо-  
ложенных в границах входящих в состав  
Анадырского муниципального района  
сельских поселений»

**Заявление**

**о согласовании Администрации Анадырского муниципального района  
органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки  
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

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

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

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

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

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

3. Дата начала проведения проверки: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

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

Приложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ )  
(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество  
(в случае, если имеется)

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной  
функции «Осуществление муниципаль-  
ного земельного контроля в отношении  
расположенных на межселенной террито-  
рии Анадырского муниципального райо-  
на объектов земельных отношений, а  
также в отношении объектов земельных  
отношений, расположенных в границах  
входящих в состав Анадырского муницип-  
ального района сельских поселений»

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

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

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

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**Акт**  
**проверки органом муниципального контроля физического лица**  
**№ \_\_\_\_\_**

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество физического лица, в отношении которого проводится проверка)

Дата и время проведения проверки:

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

Продолжительность \_\_\_\_\_

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

Продолжительность \_\_\_\_\_

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

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

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица (гражданина) или его представителя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

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

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

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

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

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

---

---

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

---

(фамилия, имя, отчество физического лица (гражданина) или его представителя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

---

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

Приложение № 6  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной  
функции «Осуществление муниципаль-  
ного земельного контроля в отношении  
расположенных на межселенной терри-  
тории Анадырского муниципального  
района объектов земельных отношений,  
а также в отношении объектов земель-  
ных отношений, расположенных в гра-  
ницах входящих в состав Анадырского  
муниципального района сельских посе-  
лений»

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

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

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

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**Акт**  
**проверки органом муниципального контроля юридического лица,**  
**индивидуального предпринимателя**  
**№ \_\_\_\_\_**

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

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

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

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

Дата и время проведения проверки:

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

Продолжительность \_\_\_\_\_

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



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

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

нарушений не выявлено:

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

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

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

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

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

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

