



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
КИРОВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

443077, г. Самара, пр. Кирова, 157, Тел.(846) 995-25-15

**РЕШЕНИЕ**

от «26» ОКТАБРЯ 2021г. № 66

**Об утверждении Положения  
«О муниципальном земельном контроле на территории Кировского  
внутригородского района городского округа Самара»**

Рассмотрев представленный Главой Кировского внутригородского района городского округа Самара проект решения Совета депутатов Кировского внутригородского района городского округа Самара «Об утверждении Положения «О муниципальном земельном контроле на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара» в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом Кировского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, Совет депутатов Кировского внутригородского района городского округа Самара

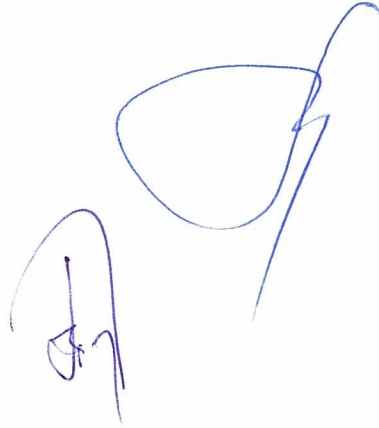
**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение «О муниципальном земельном контроле на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара» (прилагается).
2. Официально опубликовать настоящее Решение.
3. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2022 года.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Комитет по местному самоуправлению.

**Глава Кировского  
внутригородского района**

**Председатель  
Совета депутатов**

Two handwritten signatures in blue ink. The signature on the left is smaller and more compact, while the one on the right is larger and more stylized, featuring a large loop.

**И.А. Рудаков**

**С.Ю.Пушкин**

Приложение  
к Решению Совета депутатов  
Кировского внутригородского района  
городского округа Самара  
от «26» Октября 2021 г. № 66

**Положение  
о муниципальном земельном контроле на территории Кировского  
внутригородского района городского округа Самара**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее - муниципальный земельный контроль).

1.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, организации и проведения контрольных (надзорных) мероприятий, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

1.3. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований, установленных земельным законодательством РФ в отношении объектов земельных отношений, а именно:

1) обязательных требований о недопущении самовольного занятия земель, земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земель, земельного участка или части земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством прав на них;

2) обязательных требований об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

3) обязательных требований, связанных с обязательным использованием земель, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях в течение установленного срока;

4) обязательных требований, связанных с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

5) исполнения предписаний об устранении нарушений обязательных требований, выданных должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, в пределах их компетенции.

1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется Администрацией Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация района).

1.5. Информация о местонахождении Администрации района:

Администрация Кировского внутригородского района городского округа Самара (отдел муниципального земельного контроля) – 443077, г. Самара, Кирова пр., д. 157.

Почтовый адрес для направления документов и обращений в Администрацию района: 443077, г. Самара, Кирова пр., д. 157, телефон: 995-25-15, официальный сайт уполномоченного органа [https://www.samadm.ru/authority/kirovsky\\_district/](https://www.samadm.ru/authority/kirovsky_district/). Электронный адрес для обращений в уполномоченный орган посредством e-mail: [admkir@samadm.ru](mailto:admkir@samadm.ru).

График работы Администрации района:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.30; пятница с 8.30 до 16.30 с перерывом на обед с 12.30 до 13.18, суббота, воскресенье - выходные дни.

1.6. От имени Администрации района муниципальный земельный контроль вправе осуществлять должностные лица Управления муниципального контроля, к должностным обязанностям которых, должностной инструкцией отнесено осуществление полномочий инспектора по муниципальному земельному контролю, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий (далее - инспектор).

Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль, при осуществлении муниципального земельного контроля имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее по тексту – Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ) и иными федеральными законами.

1.7. Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль наряду с правами и обязанностями, установленными положениями статьи 29 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ, имеют право:

1) составлять по результатам проведенных контрольных (надзорных) мероприятий соответствующие акты, направлять материалы проверок в

государственные органы, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях;

2) запрашивать и получать в установленном порядке сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

1.8. Должностные лица, уполномоченные на проведение конкретного профилактического мероприятия или контрольного (надзорного) мероприятия, определяются решением Главы Кировского внутригородского района городского округа Самара или руководителя Управления муниципального контроля Администрации района о проведении профилактического мероприятия или контрольного (надзорного) мероприятия.

1.9. Объектами земельных отношений являются земли, земельные участки или части земельных участков расположенные на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара.

На территории Кировского внутригородского района городского округа Самара муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении:

1) объектов земельных отношений - земель, земельных участков или части земельных участков в границах Кировского внутригородского района городского округа Самара;

2) деятельности, действий (бездействий) контролируемых лиц, связанной с соблюдением требованием земельного законодательства;

3) объектов земельных отношений, которыми контролируемые лица владеют и (или) пользуются, и к которым предъявляются требования земельного законодательства РФ.

1.10. Администрацией района в рамках осуществления муниципального земельного контроля обеспечивается учет объектов муниципального земельного контроля с учетом сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

## **2. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля**

2.1. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального земельного контроля не применяется.

### **3. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля**

3.1. Администрация района осуществляет муниципальный земельный контроль, в том числе посредством проведения профилактических мероприятий.

3.2. Профилактические мероприятия осуществляются Администрацией района в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и доведения обязательных требований до контролируемых лиц, способов их соблюдения.

3.3. При осуществлении муниципального земельного контроля проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.

3.4. Профилактические мероприятия осуществляются на основании программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утвержденной в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, также могут проводиться профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда.

3.5. В случае, если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты муниципального земельного контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль, незамедлительно направляет информацию об этом Главе Кировского внутригородского района, руководителю Управления муниципального контроля для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

3.6. При осуществлении Администрацией района муниципального земельного контроля могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
- 2) обобщение правоприменительной практики;
- 3) объявление предостережений;
- 4) консультирование.

3.7. Информирование по вопросам соблюдения обязательных требований осуществляется непосредственно должностными лицами Администрации района, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Администрации городского округа Самара во вкладке «Кировский район» в разделе «Муниципальный контроль» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах Администрации района, в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Администрация района вправе информировать население Кировского района на собраниях и конференциях граждан об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам муниципального земельного контроля.

Должностные лица Администрации района, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль обязаны размещать и поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте Администрации городского округа Самара во вкладке «Кировский район» в разделе «Муниципальный контроль» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сведения, предусмотренные частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

3.8. Обобщение правоприменительной практики осуществляется должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, путем сбора и анализа данных о проведенных контрольных (надзорных) мероприятиях и их результатов, поступивших в Администрацию района обращений.

По итогам обобщения правоприменительной практики должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, ежегодно готовится доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального земельного контроля, который утверждается Распоряжением Администрации района. Указанный доклад размещается в срок до 1 июля года, следующего за отчетным годом, на официальном сайте Администрации городского округа Самара во вкладке «Кировский район» в разделе «Муниципальный контроль» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.9. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающий их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие)

контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований и не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов.

Форма предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований утверждается постановлением Администрации района с учетом типовых форм документов, используемых контрольным (надзорным) органом.

3.10. В случае объявления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении указанного предостережения в следующем порядке:

1) возражение направляется должностному лицу, объявившему предостережение, не позднее 15 календарных дней с момента получения предостережения через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах или почтовым отправлением, в случае направления на бумажном носителе;

2) возражения составляются контролируемым лицом в произвольной форме, но должны содержать в себе следующую информацию:

а) сведения о контролируемом лице (вид, наименование, ФИО);

б) сведения об объекте муниципального контроля;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес контролируемого лица;

г) обоснование позиции, доводы в отношении указанных в предостережении действий (бездействий) контролируемого лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

д) желаемый способ получения ответа по итогам рассмотрения возражения;

е) фамилия, имя, отчество лица, направившего возражение.

3.11. Возражение рассматривается должностным лицом, объявившим предостережение не позднее 30 календарных дней с момента получения таких возражений. В случае принятия представленных контролируемым лицом в возражениях доводов инспектор аннулирует направленное предостережение с соответствующей отметкой в журнале учета объявленных предостережений. При несогласии с возражением указываются соответствующие обоснования.

Информация о несогласии с возражением или об аннулировании предостережения направляется в адрес контролируемого лица в письменной форме или в форме электронного документа.



3.12. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль по обращениям контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального земельного контроля.

3.13. Личный прием граждан по вопросам осуществления муниципального земельного контроля проводится руководителем Управления муниципального контроля. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте Администрации городского округа Самара во вкладке «Кировский район» в разделе «Контрольно-надзорная деятельность» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.14 Консультирование осуществляется без взимания платы.

3.15. Консультирование может осуществляться по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий.

3.16. Время консультирования не должно превышать 15 минут.

3.17. Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

- 1) организация и осуществление муниципального земельного контроля;
- 2) порядок осуществления контрольных (надзорных) мероприятий, установленных настоящим Положением;
- 3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;
- 4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется уполномоченным органом в рамках контрольных (надзорных) мероприятий.

3.18. Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом в следующих случаях:

- 1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о представлении письменного ответа по вопросам консультирования;
- 2) за время консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы невозможно;
- 3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

3.19. Если поставленные во время консультирования вопросы не относятся к сфере муниципального земельного контроля, даются

необходимые разъяснения по обращению в соответствующие органы власти или к соответствующим должностным лицам.

3.20. При осуществлении консультирования должностное лицо Администрации района обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.21. В ходе консультирования информация, содержащая оценку конкретного контрольного (надзорного) мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц уполномоченного органа, иных участников контрольного (надзорного) мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного (надзорного) мероприятия экспертизы, испытаний, не предоставляется.

3.22. Информация, ставшая известной должностному лицу уполномоченного органа в ходе консультирования, не подлежит использованию контрольным (надзорным) органом в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

3.23. Консультирование по однотипным обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляется посредством размещения на официальном сайте Администрации городского округа Самара во вкладке «Кировский район» в разделе «Контрольно-надзорная деятельность» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

#### **4. Порядок организации контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных действий при осуществлении муниципального земельного контроля**

4.1. В рамках осуществления муниципального земельного контроля проводятся контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом и во взаимодействии с контролируемым лицом:

4.2. Взаимодействие с контролируемым лицом осуществляется при проведении следующих контрольных мероприятий:

1) Инспекционный визит (посредством осмотра, опроса, получения письменных объяснений, инструментального обследования).

Инспекционный визит проводится во взаимодействии с конкретным контролируемым лицом и (или) владельцем (пользователем) объекта контроля по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать 1 рабочий день.

Контролируемые лица или их представители обязаны обеспечить беспрепятственный доступ инспектора в здания, сооружения, помещения.

2) Рейдовый осмотр (посредством осмотра, опроса, истребования документов, получения письменных объяснений, инструментального обследования).

Рейдовый осмотр проводится в отношении всех контролируемых лиц, осуществляющих владение, пользование или управление объектом контроля, либо неограниченного круга контролируемых лиц, осуществляющих деятельность или совершающих действия на определенной территории, в целях оценки соблюдения ими обязательных требований.

Проведение рейдового осмотра осуществляется в соответствии с решением о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, с участием экспертов, специалистов, привлекаемых к проведению контрольного (надзорного) мероприятия (при необходимости).

Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать 1 рабочий день.

При проведении рейдового осмотра инспекторы вправе взаимодействовать с находящимися на производственных объектах гражданами.

Контролируемые лица, владеющие объектами контроля и (или) находящиеся на территории, на которой проводится рейдовый осмотр, обязаны обеспечить в ходе рейдового осмотра беспрепятственный доступ инспекторам к территории и иным объектам, указанным в решении о проведении рейдового осмотра.

В случае, если в результате рейдового осмотра были выявлены нарушения обязательных требований, инспектор (инспекторы) на месте составляет (составляют) акт в отношении каждого контролируемого лица, допустившего нарушение, при этом отдельный акт, содержащий информацию в отношении всех результатов контроля, не оформляется.

3) Документарная проверка (посредством истребования документов, получения письменных объяснений).

Документарная проверка проводится по месту нахождения контрольного (надзорного) органа, ее предметом являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности,

а также документы, используемые при осуществлении их деятельности, использовании объектов контроля и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений Администрации района, в том числе сведения, составляющие государственную тайну и находящиеся по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

В ходе документальной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении Администрации района, результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих контролируемых лиц муниципального земельного контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах, либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального жилищного контроля, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения и (или) представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документальной проверки документы.

В течение 10 рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в уполномоченный орган указанные в требовании документы и (или) пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального жилищного контроля, вправе дополнительно представить в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документальной проверки у контролируемого лица не могут быть истребованы сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены уполномоченным органом от иных органов.

Срок проведения документарной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

В указанный срок не включается период с момента направления Администрацией района контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в Администрацию района, а также период с момента направления контролируемому лицу информации о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации района документах и (или) полученным при осуществлении муниципального земельного контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в Администрацию района.

Срок отсчитывается с момента, когда истребованные документы представлены контролируемым лицом.

4) Выездная проверка (посредством осмотра, опроса, истребования документов, получения письменных объяснений, инструментального обследования).

Выездная проверка проводится в отношении конкретного контролируемого лица, владеющего и (или) использующего объекты земельного контроля, по месту нахождения объекта контроля в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений Администрации района.

О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления копии решения о проведении выездной проверки не позднее чем за 24 часа до дня начала проверки, установленного в решении Администрации района.

Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия.

4.3. Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия:

1) Выездное обследование (посредством осмотра, инструментального обследования, с применением видеозаписи) проводится на основании задания руководителя Управления муниципального контроля по месту нахождения объекта контроля без взаимодействия с контролируемым лицом

и без его информирования в целях визуальной оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

В ходе выездного обследования инспектор имеет право осуществлять осмотр общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) объектов контроля.

Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать 1 рабочий день.

Выездное обследование может проводиться в форме внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.

2) Наблюдение за соблюдением обязательных требований осуществляется посредством сбора и анализа данных об объектах муниципального земельного контроля, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото-и киносъемки, видеозаписи.

4.4. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, могут проводиться на плановой и внеплановой основе.

4.5. Плановые контрольные (надзорные) мероприятия при осуществлении муниципального земельного контроля не проводятся.

4.6. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся при наличии оснований, предусмотренных пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

4.7. Конкретный вид и содержание внепланового контрольного (надзорного) мероприятия (перечень контрольных (надзорных) действий) устанавливается в решении о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.

4.8. Внеплановые (при контроле устранения выявленных нарушений) контрольные (надзорные) мероприятия осуществляются в форме выездной проверки.

4.9. Внеплановая выездная проверка, инспекционный визит, а также рейдовый осмотр проводятся только по согласованию с органами прокуратуры.

4.10. Если основанием для проведения внеплановых выездной проверки, инспекционного визита, рейдового осмотра являются сведения о

непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уполномоченный орган для принятия неотложных мер по ее предотвращению и устранению приступает к проведению внеплановой выездной проверки или рейдового осмотра незамедлительно (в течение двадцати четырех часов после получения соответствующих сведений) с извещением об этом органа прокуратуры по месту нахождения объекта контроля посредством направления в тот же срок документов, предусмотренных частью 5 статьи 66 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

4.11. К проведению контрольных (надзорных) мероприятий Администрацией района при необходимости могут привлекаться эксперты, экспертные организации, специалисты в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.12. Контроль за устранением выявленных нарушений обязательных требований осуществляется Администрацией района в форме выездной проверки, если проводится оценка исполнения решения об устранении выявленного нарушения обязательных требований, принятого по итогам выездной проверки. В остальных случаях контроль за устранением выявленных нарушений обязательных требований осуществляется в форме инспекционного визита.

4.13. Информирование о совершаемых должностными лицами Администрации района действиях и принимаемых решениях при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется в следующем порядке:

1) Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами Администрации района, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, действиях и принимаемых решениях осуществляется путем размещения сведений об указанных действиях и решениях в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг;

2) контролируемое лицо считается проинформированным надлежащим образом в случае, если сведения предоставлены контролируемому лицу

посредством размещения сведений об указанных действиях и решениях в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, посредством средств связи, в том числе направлены ему электронной почтой по адресу, сведения о котором представлены уполномоченному органу контролируемым лицом и внесены в информационные ресурсы, информационные системы при осуществлении муниципального земельного контроля или оказании государственных и муниципальных услуг. Для целей информирования контролируемого лица Администрацией района может использоваться адрес электронной почты, сведения о котором были представлены при государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, являющийся контролируемым лицом, информируется о совершаемых должностными лицами Администрации района действиях и принимаемых решениях путем направления ему документов на бумажном носителе в случае направления им в адрес контрольного (надзорного) органа уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе либо отсутствия у Администрации района сведений об адресе электронной почты контролируемого лица и возможности направить ему документы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае, если лицо не имеет учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации либо если оно не завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Указанный гражданин вправе направлять Администрации района документы на бумажном носителе.

До 31 декабря 2023 года информирование контролируемого лица о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу Администрацией района могут осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица.

4.14. Случаями, при наступлении которых индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе в соответствии с частью 8 статьи 31 Федерального закона от 31.07.2020



№ 248-ФЗ, представить в Администрацию района информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия являются:

- 1) нахождение контролируемого лица на стационарном лечении в медицинском учреждении;
- 2) нахождение за пределами Российской Федерации;
- 3) административный арест;
- 4) избрание в отношении подозреваемого в совершении преступления физического лица меры пресечения в виде: подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста.

При предоставлении указанной информации проведение контрольного (надзорного) мероприятия переносится Администрацией района на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

4.15. Для фиксации инспектором и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных (надзорных) действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств, за исключением случаев фиксации:

- 1) сведений, отнесенных законодательством Российской Федерации к государственной тайне;
- 2) объектов, территорий, которые законодательством Российской Федерации отнесены к режимным и особо важным объектам;

Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований, время фиксации объекта. Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для доказательств нарушений обязательных требований, прикладываются к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

4.16. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия оформляются в порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

4.17. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований, Администрация района после оформления акта контрольного (надзорного) мероприятия выдает контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков (но не более чем на 6 месяцев) их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по форме, утвержденной постановлением Администрации района.

В предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований, указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество инспекторов, проводивших контрольное (надзорное) мероприятие;
- 2) дата выдачи предписания;
- 3) адрес объекта контроля;
- 4) наименование лица, которому выдается предписание.
- 5) нормативно-правовые акты, нарушенные контролируемым лицом;
- 6) описание нарушения, которое требуется устранить;
- 7) срок устранения нарушения.

4.18. В случае поступления в Администрацию района возражений, уполномоченный орган назначает консультации с контролируемым лицом по вопросу рассмотрения поступивших возражений, которые проводятся не позднее чем в течение 5 рабочих дней со дня поступления возражений. В ходе таких консультаций контролируемое лицо вправе давать пояснения, представлять дополнительные документы или их заверенные копии, в том числе представлять информацию о предпочтительных сроках устранения выявленных нарушений обязательных требований.

4.19. Проведение консультаций по вопросу рассмотрения поступивших возражений осуществляются в ходе непосредственного визита контролируемого лица (его полномочного представителя) в Администрацию района, либо путем использования видео-конференц-связи.

Дополнительные документы, которые контролируемое лицо укажет в качестве дополнительных документов в ходе консультаций в форме видео-конференц-связи, должны быть представлены контролируемым лицом не позднее 5 рабочих дней с момента проведения видео-конференц-связи.

4.20. В случае, если проведение контрольного (надзорного) мероприятия оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения контрольного (надзорного) мероприятия, инспектор составляет акт о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия в порядке, предусмотренном частями 4 и 5 статьи 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

В этом случае должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль вправе принять решение о проведении

в отношении контролируемого лица такого же контрольного (надзорного) мероприятия без предварительного уведомления контролируемого лица и без согласования с органами прокуратуры.

4.21. Администрация района осуществляет контроль за исполнением предписаний, иных принятых решений в рамках осуществления муниципального земельного контроля.

4.22. Исполнение решений уполномоченного органа в рамках осуществления муниципального земельного контроля осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

### **5. Обжалование решений Администрации района, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль**

5.1. Решения Администрации района, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.2. Досудебный порядок подачи жалоб на решения Администрации района, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль, не применяется.

### **6. Заключительные положения**

6.1. До 31 декабря 2023 года, подготовка Администрацией района в ходе осуществления муниципального земельного контроля документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами Администрации района действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами, осуществляется на бумажном носителе.