



# АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2022

с. Михайловка

№ 1392-па

### **Об утверждении Руководства по проведению профилактических визитов в отношении контролируемых лиц**

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», решением Думы Михайловского муниципального района от 07.10.2021 № 121 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле в границах Михайловского муниципального района», Уставом Михайловского муниципального района, в целях организации муниципального земельного контроля администрация Михайловского муниципального района

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Руководство по проведению профилактических визитов в отношении контролируемых лиц (прилагается).

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Корж С.Г.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Зубок П.А.

**Глава Михайловского муниципального района –  
Глава администрации района**

**В.В. Архипов**

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением администрации  
Михайловского муниципального района  
от 17.11.2022 № 1392-па

**РУКОВОДСТВО**  
**по проведению профилактических визитов**  
**в отношении контролируемых лиц**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Руководство по проведению профилактических визитов в отношении контролируемых лиц разработано отделом муниципального контроля (далее – Руководство, Отдел) в соответствии со статьей 52 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 248-ФЗ), Решением Думы Михайловского муниципального района от 07.10.2021 № 121 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле в границах Михайловского муниципального района».

1.2. Руководство предназначено для специалистов отдела муниципального контроля, уполномоченных на проведение профилактических визитов, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан (далее – контролируемые лица), осуществляющих пользование земельными участками на территории Михайловского муниципального района.

**2. Общие подходы к организации профилактических визитов**

2.1. Профилактические визиты являются одним из видов профилактических мероприятий, которые проводятся в рамках реализации полномочий администрации Михайловского муниципального района по осуществлению муниципального контроля над соблюдением обязательных требований земельного законодательства.

2.2. Профилактические визиты проводятся уполномоченными специалистами отдела муниципального контроля в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц связи.

2.3. Профилактические визиты, осуществляемые отделом муниципального контроля, являются профилактическими визитами по инициативе контролируемых лиц.

2.4. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, установленных земельным законо-

дательством, о соответствии объекта земельных отношений установленным категориям риска, об основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, о видах, содержании и об интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска.

2.5. В ходе профилактического визита уполномоченным специалистом отдела муниципального контроля может осуществляться консультирование контролируемого лица по вопросам соблюдения земельного законодательства.

2.6. В ходе профилактического визита уполномоченным специалистом отдела муниципального контроля может осуществляться сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к установленным категориям риска.

2.7. При проведении профилактического визита контролируемым лицам не могут выдаваться предписания об устранении нарушений обязательных требований, установленных земельным законодательством.

Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

2.8. Перед проведением профилактического визита уполномоченный специалист отдела направляет контролируемому лицу уведомление о проведении профилактического визита не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня его проведения.

Уведомление о проведении профилактического визита составляется по утверждённой форме, согласно приложению № 1 и направляется контролируемому лицу по почте и (или) электронной почте (при наличии).

В уведомлении о проведении профилактического визита указывается дата проведения профилактического визита.

2.9. Профилактический визит проводится в течение одного рабочего дня.

2.10. В случае если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, специалист Отдела незамедлительно направляет информацию об этом уполномоченному должностному лицу контрольного (надзорного) органа для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

2.11. По результатам проведенного профилактического визита уполномоченным специалистом отдела муниципального контроля составляется акт о проведении профилактического визита по прилагаемой форме. (Приложение № 2).

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается уполномоченными специалистами отдела в день проведения профилактического визита.

К акту могут быть приложены связанные результатами профилактического визита материалы и документы или их копии (при наличии).

В течение трех рабочих дней со дня проведения профилактического

визита акта о проведении профилактического визита направляется контролируемому лицу, либо выдаётся сразу после проведения профилактического визита.

Второй экземпляр акта профилактического визита хранится в отделе муниципального контроля управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района.

2.12. Информация о проведенном профилактическом визите вносится уполномоченными специалистами отдела в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий в полном объеме и в сроки, установленные Правилами формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2021 года № 604.

### 3. Цели и задачи проведения профилактического визита

3.1. Целями проведения профилактического визита являются:  
предупреждение совершения контролируруемыми лицами нарушений обязательных требований, установленных земельным законодательством;  
устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.2. Основными задачами профилактического визита являются:  
стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируруемыми лицами;  
повышение прозрачности деятельности отдела муниципального контроля управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района по реализации полномочий по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Михайловского муниципального района;  
снижение административной нагрузки на контролируемые лица;  
формирование единого понимания обязательных требований у всех участников отношений в сфере земельного законодательства на территории Михайловского муниципального района;  
выявление причин, факторов и условий, способных привести к нарушениям обязательных требований, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения.

### 4. Особенности организации проведения профилактических визитов по инициативе контролируемых лиц

4.1. При принятии решения контролируемым лицом о проведении профилактического визита по своей инициативе контролируемое лицо подготавливает в произвольной форме заявку в администрацию Михайловского муниципального района на проведение профилактического визита.

4.2. В заявке в обязательном порядке указывается информация о:

дате проведения профилактического визита (не менее чем за двадцать рабочих дней до предполагаемого начала проведения профилактического визита);

месте проведения профилактического визита (по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи);

тематике вопросов профилактического визита.

4.3. Заявка оформляется на бланке контролируемого лица, скрепляется подписью руководителя (уполномоченного представителя) контролируемого лица и печатью контролируемого лица.

4.4. Контролируемое лицо направляет в администрацию Михайловского муниципального района заявку для рассмотрения лично в общий отдел администрации Михайловского муниципального района, по почте и (или) электронной почте.

4.5. Перед проведением профилактического визита уполномоченный специалист отдела направляет контролируемому лицу уведомление о проведении профилактического визита не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня его проведения.

Уведомление о проведении профилактического визита направляется контролируемому лицу по почте и (или) электронной почте (при наличии), либо вручается лично.

**Форма уведомления о проведении профилактического визита**

Наименование объекта контроля (надзора), в отношении которого проводится профилактический визит

Юридический адрес/адрес осуществления деятельности,

тел., e-mail (при наличии)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о проведении профилактического визита**

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Положением о муниципальном земельном контроле в границах Михайловского муниципального района, утверждённым решением Думы Михайловского муниципального района от 07.10.2021 № 121-НПА, отдел муниципального контроля предлагает провести профилактический визит в отношении \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, ОГРН, ИНН)

на основании \_\_\_\_\_  
(основание проведения профилактического мероприятия)

в форме \_\_\_\_\_  
(место осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи)

с целью информирования об обязательных требованиях, предъявляемых к осуществляемой деятельности либо к принадлежащим объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения риска, а также о видах, содержании и интенсивности контрольных (надзорных) мероприятиях и исходя из отнесения к соответствующей категории риска.

Дата проведения профилактического визита « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок проведения профилактического визита составляет 1 рабочий день.

Профилактический визит будет осуществлён:

- |          |                    |                  |                              |
|----------|--------------------|------------------|------------------------------|
| 1. _____ | _____              | _____            | _____                        |
|          | <i>(должность)</i> | <i>(подпись)</i> | <i>(расшифровка подписи)</i> |
| 2. _____ | _____              | _____            | _____                        |
|          | <i>(должность)</i> | <i>(подпись)</i> | <i>(расшифровка подписи)</i> |

Сообщаем, что контролируемое лицо вправе отказаться от проведения профилактического визита, уведомив администрацию Михайловского муниципального района Приморского края не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты его проведения.

С уведомлением ознакомлен _____		
(Наименование контролируемого лица)		
_____	_____	_____
<i>(Дата)</i>	<i>(Ф.И.О.)</i>	<i>(подпись)</i>

## Форма акта проведения профилактического визита

## АКТ ПРОВЕДЕНИЯ профилактического визита

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ (дата и время)

1. Профилактический визит проведен на основании: \_\_\_\_\_  
(основание проведения профилактического мероприятия)

2. Профилактический визит проведен в рамках осуществления муниципального земельного контроля в отношении: \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование контролируемого лица)

в срок: \_\_\_\_\_  
(указывается дата и время проведения профилактического визита)

в форме:

- профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица:

\_\_\_\_\_ (указываются адреса (местоположение) места осуществления контролируемым лицом деятельности)

- посредством использования видео конференц-связи: \_\_\_\_\_

3. В ходе проведения профилактического визита проведены следующие мероприятия:

- информирование контролируемого лица по вопросам:

- соответствия контролируемого лица определенной категории риска \_\_\_\_\_

- о видах, содержании и об интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении контролируемого лица исходя из его отнесения к соответствующей категории риска \_\_\_\_\_

- сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска: \_\_\_\_\_

- консультирование контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных земельным законодательством \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается перечень вопросов, по которым было проведено консультирование (при необходимости))

4. По результатам проведения профилактического визита:

\_\_\_\_\_

5. Профилактический визит проведен:

1. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность лица проводившего профилактического визита) \_\_\_\_\_ (подпись)

2. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность лица проводившего профилактического визита) \_\_\_\_\_ (подпись)

6. К настоящему акту прилагаются:

Отметка о направлении акта в электронном виде (адрес электронной почты): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_