

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2019

г. Тамбов

№ 1238

Об утверждении административного регламента «Осуществление администрацией Тамбовского района Тамбовской области муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Тамбовского района Тамбовской области»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Тамбовского района Тамбовской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент «Осуществление администрацией Тамбовского района Тамбовской области муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Тамбовского района Тамбовской области» согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановления администрации Тамбовского района Тамбовской области:

– от 27.12.2013 № 4969 «Об утверждении Административного регламента «Проведение проверок при осуществлении администрацией Тамбовского района Тамбовской области муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Тамбовского района Тамбовской области»;

– от 02.11.2015 № 2449 «О внесении изменений в постановление администрации Тамбовского района Тамбовской области от 27.12.2013 № 4969 «Об утверждении Административного регламента «Проведение проверок при осуществлении администрацией Тамбовского района Тамбовской области муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Тамбовского района Тамбовской области»;

– от 20.07.2016 № 1019 «О внесении изменений в постановление администрации Тамбовского района Тамбовской области от 27.12.2013 № 4969 «Об утверждении Административного регламента «Проведение проверок при осуществлении администрацией Тамбовского района Тамбовской области

муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Тамбовского района Тамбовской области»;

– от 16.01.2018 № 21 «О внесении изменений в постановление администрации Тамбовского района Тамбовской области от 27.12.2013 № 4969 «Об утверждении Административного регламента «Проведение проверок при осуществлении администрацией Тамбовского района Тамбовской области муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Тамбовского района Тамбовской области»;

– от 01.06.2018 №902 «О внесении изменений в постановление администрации Тамбовского района Тамбовской области от 27.12.2013 № 4969 «Об утверждении Административного регламента «Проведение проверок при осуществлении администрацией Тамбовского района Тамбовской области муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Тамбовского района Тамбовской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приамбове» и на сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области, расположенном по адресу: www.tambrn.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Т.Н.Тимофееву.

Временно исполняющий полномочия
главы Тамбовского района

В.А.Скрипка

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Тамбовского района
Тамбовской области
от 01.07.2019 № 1238

Административный регламент
«Осуществление администрацией Тамбовского района Тамбовской области муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Тамбовского района Тамбовской области»

1. Общие положения

1.1. Наименование вида муниципального контроля.

Муниципальный земельный контроль (далее – муниципальный контроль) – деятельность администрации Тамбовского района Тамбовской области (далее – администрация района) по осуществлению полномочий за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Тамбовской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Тамбовской области предусмотрена административная и иная ответственность.

Муниципальный контроль на территории Тамбовского района Тамбовской области осуществляется в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав района.

Объект муниципального контроля – земля, а так же земельные участки, части земельных участков, расположенных на территории Тамбовского района Тамбовской области.

Административный регламент «Осуществление администрацией Тамбовского района Тамбовской области муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Тамбовского района Тамбовской области» (далее – административный регламент) регулирует порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю.

1.2. Наименование органа муниципального контроля.

Орган муниципального контроля – администрация района, уполномоченная в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории Тамбовского района Тамбовской области проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Тамбовской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

Уполномоченный орган – структурное подразделение администрации района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с осуществлением муниципального контроля – контрольно-аналитический отдел администрации района.

1.3. Перечень должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль.

Лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля – должностное лицо администрации района, осуществляющее муниципальный контроль.

Количественный и персональный состав должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, утверждается распоряжением администрации района.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля.

– Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием от 12 декабря 1993 г.) («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ, («Российская газета» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994 № 32);

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001 г. № 211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 г. № 204-205, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001 № 44);

– Кодекс об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ («Российская газета» от 31 декабря 2001 г. № 256, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 7 января 2002 г. № 1, «Парламентская газета» от 5 января 2002 г. № 2-5);

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 30 декабря 2008 г. № 266, «Парламентская газета» от 31 декабря 2008 г. № 90, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 г. № 52);
- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 октября 2001 г. № 211-212, «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, «Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70-71, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19);
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 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 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) от 30 декабря 2014 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 5 января 2015 г. № 1);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации от 12 июля 2010 г. № 28);
- Постановление администрации Тамбовской области от 27.02.2019 № 192 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области» (сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) от 1 марта 2019 г., «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) от 1 марта 2019 г.);
- Закон Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области» («Тамбовская жизнь» от 11

декабря 2007 № 475 – 479);

– Устав Тамбовского района Тамбовской области (принят решением Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 15 апреля 2016 г. № 364) («Тамбовский областной портал» (www.top68.ru) от 23 мая 2016 г.);

– настоящий административный регламент.

1.5. Предмет муниципального контроля.

Предмет муниципального контроля – соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

Муниципальный контроль выполняет функции контроля за:

– предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

– своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

– своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламливания, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

– исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных при осуществлении муниципального контроля;

– наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

– выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

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

Муниципальный контроль осуществляется уполномоченными муниципальными служащими администрации района (далее – должностные лица).

Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль:

1) Имеют право:

– запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно

получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

- использовать портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами (в порядке, установленном для их посещения), для осуществления муниципального контроля;

- обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, земельные участки в целях осуществления муниципального контроля;

- требовать документы, удостоверяющие личность, документы о полномочиях должностного лица организации;

- требовать документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

- составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения земельного законодательства с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков;

- направлять материалы о нарушениях земельного законодательства

соответствующим должностным лицам органов государственного земельного контроля для составления протоколов об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и рассмотрения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

– привлекать по согласованию с главой Тамбовского района Тамбовской области специалистов, экспертов, экспертные организации на договорной основе для проведения обследования, экспертиз.

2) Обязаны:

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

– соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

– проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжением на проверку;

– посещать объекты (земельные участки) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проверку;

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

– предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

– знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверок;

– не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

– соблюдать сроки проведения проверки;

– не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено

законодательством Российской Федерации;

– перед началом проведения выездной проверки по письменной просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

– осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку только в случае присутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем 3 пункта

3.3.9. настоящего административного регламента, или при надлежащем уведомлении собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

– осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя (при его наличии);

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

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя при проведении проверки соблюдения земельного законодательства:

1) Имеют право:

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

– получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой осуществляется в соответствии с федеральным законодательством;

– 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;

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

– привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тамбовской области к участию в проверке;

– знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе.

2) Обязаны:

– обеспечивать свое присутствие или присутствие своих уполномоченных представителей при проведении проверки;

– оказывать содействие в организации мероприятий при проведении проверки и обеспечении необходимых условий должностному лицу при выполнении указанных мероприятий.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Описание результата осуществления муниципального контроля.

Результатом проведения проверок соблюдения земельного законодательства являются:

– составление актов проверки соблюдения земельного законодательства (далее – актов проверки). Форма акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждается приказом Министерства экономического развития Российской Федерации.

– выдача предписания в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования земель, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

– направление материалов в уполномоченные органы государственного надзора для рассмотрения и принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.9.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

– копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, с предъявлением оригинала;

– копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей),

– копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) с предъявлением оригинала;

– копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина на присутствие при проведении проверок с предъявлением оригинала;

– копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на проверяемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав;

– копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав.

1.9.2. Дополнительно администрация района самостоятельно, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, у государственного органа или органа местного самоуправления, в распоряжении которого находятся документы (информация), запрашивает для проведения проверки следующие документы (соответствующую информацию):

1.9.2.1 в Федеральной налоговой службе:

– выписку из Единого государственного реестра о юридическом лице;

– выписку из Единого государственного реестра об индивидуальном предпринимателе.

1.9.2.2 в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости;
- выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
- выписку из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

1.9.2.3 в Федеральной миграционной службе:

- справку о наличии или отсутствии регистрации лица по месту жительства и месту пребывания на территории Российской Федерации (запрашивается только в том случае, если отсутствует информация);
- документ, содержащий сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации (запрашивается только в том случае, если отсутствует информация).

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

Информация о муниципальном контроле предоставляется:

- в органе муниципального контроля – администрации района, расположенной по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Гагарина, 141В, справочный телефон: (4752) 44-25-72; факс 44-83-55;

график (режим) работы органа предоставления муниципальной функции:

понедельник – пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

в день, предшествующий праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- в структурном подразделении администрации района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с осуществлением муниципального контроля – контрольно-аналитическом отделе администрации района, расположенном по адресу: 392000 г. Тамбов, ул. Гагарина, 141В; телефон (4752) 44-63-74;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации района: www.tambrn.ru (далее – официальный сайт); в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main> (далее – Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

Посредством размещения на официальном сайте администрации района в сети Интернет предоставляется следующая информация:

- о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты должностных лиц администрации района;
- о нормативных правовых и нормативно-технических актах по вопросам проведения проверок соблюдения земельного законодательства (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- положения административного регламента;
- график (режим) работы администрации района и порядок, время приема граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений и государственных органов;
- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый администрацией района на текущий год.

Путем устного консультирования по телефону или на личном приеме предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы администрации района и ее структурных подразделений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;
- решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

При ответах по телефону должностные лица, подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должна превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком работы.

При обращении за информацией в письменной форме ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

При обращении за информацией по электронной почте ответ

направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Посредством размещения на информационных стендах в администрации района предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы структурных подразделений администрации района и приема граждан;

- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам осуществления муниципального контроля.

2.2. Сведения о размере платы за услуги в исполнении муниципального контроля.

Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение проверки не взимается.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля.

2.3.1. Общий срок проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцати рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в подпункте 2.3.2. пункта 2.3., получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.3.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также

посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

2.3.6. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

3. Административные процедуры

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме.

Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;

принятие мер по выявленному нарушению требований земельного законодательства Российской Федерации и Тамбовской области, за которое законодательством Российской Федерации и Тамбовской области предусмотрена административная и иная ответственность.

Последовательность действий (административных процедур) при проведении проверки приведена в блок-схеме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются начальник уполномоченного органа, консультант уполномоченного органа, главный специалист уполномоченного органа, уполномоченные на осуществление муниципального контроля.

Начальник уполномоченного органа, консультант уполномоченного органа, главный специалист уполномоченного органа, осуществляющие консультирование о порядке и ходе осуществления муниципального контроля, несут ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации.

Начальник и консультант уполномоченного органа несут ответственность за составление ежегодных планов проверок, за соблюдением сроков проверок.

Главный специалист и консультант уполномоченного органа несут ответственность за подготовку распоряжений органа муниципального контроля о проведении проверок и уведомление проверяемых лиц о проведении проверки, за сохранность документов, полученных в ходе проверки, за своевременным направлением материалов проверок в органы государственного надзора.

3.1. Планирование проверок.

3.1.1. Плановые проверки при осуществлении муниципального контроля проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план) в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.1.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования «Тамбовский район» обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования земель, обязательными требованиями.

3.1.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

3.1.3.1. государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.1.3.2. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.1.3.3. начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

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

3.1.4.1. наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места

фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

3.1.4.2. цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3.1.4.3. дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

3.1.4.4. наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку ежегодного плана проверок в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок до их утверждения на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора.

3.1.5.1. Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана муниципальных проверок и согласует его либо направляет в адрес представившего ежегодный план муниципальных проверок органа муниципального контроля решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана муниципальных проверок (далее - решение об отказе).

3.1.5.2. Основаниями для отказа в согласовании проекта ежегодного плана муниципальных проверок являются:

а) включение юридического лица или индивидуального предпринимателя в проект ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации, разрабатываемый территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора;

б) нарушение предусмотренных законодательством Российской Федерации требований к разработке ежегодного плана муниципальных проверок, включая требования к периодичности проведения плановых проверок.

3.1.5.3. В случае принятия решения об отказе органы муниципального контроля дорабатывают ежегодный план муниципальных проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляют доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

3.1.5.4. Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора повторно в течение 15 рабочих дней со дня направления проекта ежегодного плана муниципальных проверок рассматривает представленный проект и согласует его либо направляет в адрес представившего проект органа муниципального контроля решение об отказе.

3.1.5.5. Органом муниципального контроля не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится согласительное совещание с

участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

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

3.1.5.7. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, включенные в согласованный территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора проект ежегодного плана муниципальных проверок, не могут быть включены в ежегодный план проведения плановых проверок соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации, разрабатываемый данным территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора.

3.1.6. Должностное лицо, ответственное за подготовку ежегодного плана проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Тамбовского района Тамбовской области (далее – прокуратура района).

3.1.6.1. Прокуратура района рассматривает проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с пунктом 3.1.4. настоящего административного регламента и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю органа муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

3.1.6.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку ежегодного плана проверок, после доработки и согласования проекта ежегодного плана проверок с прокуратурой района готовит проект постановления об утверждении плана ежегодных проверок юридических лиц и предпринимателей.

Согласованный проект постановления подписывается главой Тамбовского района Тамбовской области.

3.1.6.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку ежегодного плана проверок направляет в прокуратуру района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением администрации района.

3.1.6.4. Должностное лицо, ответственное за подготовку ежегодного плана проверок размещает утвержденный план проведения плановых проверок

на официальном Интернет-сайте администрации района, не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

3.2. Проведение плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала подготовки к проведению плановых проверок является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с ежегодным планом.

3.2.2. Должностное лицо ответственное за подготовку проекта распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки, проверяет в соответствии с ежегодным планом наименование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, адреса земельных участков, проверка использования которых осуществляется, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки.

3.2.3. Должностное лицо ответственное за подготовку распоряжения, не позднее, чем за пять рабочих дней до наступления планового срока для проведения проверки, подготавливает проект распоряжения администрации района.

Форма распоряжения о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В распоряжении указываются:

3.2.3.1. наименование органа муниципального контроля;

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

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

3.2.3.4. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

3.2.3.7. перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

3.2.3.9. даты начала и окончания проведения проверки;

3.2.3.10. наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

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

После подписания главой Тамбовского района Тамбовской области распоряжения администрации района о проведении плановой проверки, оно регистрируется, заверяется печатью в установленном порядке и передается в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за подготовку распоряжения.

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

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление лица о проведении плановой проверки – почтовое уведомление, либо роспись лица, в отношении которого проводится плановая проверка, о получении распоряжения.

3.3. Проведение внеплановых проверок.

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки для юридического лица (индивидуального предпринимателя) является:

3.3.1.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.3.1.2. мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений

граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.3.1.3. требование прокурора района о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в прокуратуру района материалам и обращениям.

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.3.1.2. пункта 3.3.1. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.3.1.2. пункта 3.3.1. настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.3.4. Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» [подпункта 3.3.1.2. пункта 3.3.1.](#) настоящего административного регламента, после согласования с прокуратурой района.

3.3.6. В день подписания распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому

заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.7. Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с прокуратурой района проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Порядок согласования органом муниципального контроля с прокуратурой района проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение прокуратурой района для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

3.3.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, в прокуратуру района в течение двадцати четырех часов.

3.3.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.3.1.2. пункта 3.3.1. настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

Результатом подготовки к проведению внеплановой проверки является уведомление лица, о проведении внеплановой проверки.

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня оставления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.10. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.11. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [пункте 3.3.1](#) настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.1. Документарная проверка.

3.4.1.1. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.1.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.4.1.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить

исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

3.4.1.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

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

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

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

3.4.1.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.4.1.7. пункта 3.4.1. настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.1.9. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его

уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмот-

рения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

3.4.2. Выездная проверка.

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

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

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

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

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

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

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

3.4.2.6. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия лица, в отношении которого проводилась проверка, уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в акте проверки делается соответствующая запись и он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой района, копия акта проверки

направляется в прокуратуру района, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Лицу, в отношении которого была проведена проверка, должно быть разъяснено его право в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, при этом лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

При наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя журнала учета проверок лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая следующие сведения:

- наименование органа муниципального контроля;
- дата начала и окончания проведения проверки; время проведения проверки;
- правовые основания, цели, задачи и предмет проверки;
- выявленные нарушения и выданные предписания;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати). При отсутствии журнала учета проверок должностным лицом, проводившим проверку, в акте проверки делается соответствующая запись.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по проведению проверок.

Текущий контроль представляет собой контроль за исполнением должностными лицами требований Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», настоящего административного регламента и осуществляется путем рассмотрения документов, подготовленных должностными лицами, проверки сроков их подготовки, соблюдения последовательности действий (административных процедур), принятых должностными лицами решений. По результатам данного контроля в случае необходимости должностными лицами, ответственными за организацию работы по проведению проверок, принимается решение об устранении допущенных ошибок и (или) нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством проведения проверки включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля. Проверки проводятся по конкретному обращению юридического лица или индивидуального предпринимателя.

4.3. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за проведением проверок со стороны юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности администрации района при проведении проверок, путем направления обращений в администрацию района с целью досудебного рассмотрения (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принятых решений, а также путем обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принятых решений в судебных органах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации района, исполняющих муниципальный контроль, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель (далее – заявитель), имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с отдельными выводами, сделанными по итогам проверки, заявитель, в отношении которого проводилась проверка, после получения акта проверки вправе подать жалобу на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на осуществление муниципального контроля.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, подается в письменном виде и должна быть подписана заявителем, и заверена печатью проверяемого юридического лица.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обратиться с жалобой:

- к начальнику органа уполномоченного на осуществление муниципального контроля;
- курирующему заместителю главы Тамбовского района Тамбовской области;
- главе Тамбовского района Тамбовской области;
- в органы исполнительной власти Тамбовской области;

– в иные органы в установленном законом порядке.

5.5. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

– в случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

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

– если текст жалобы не поддается прочтению;

– в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;

– если сведения, составляют государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае отказа в предоставлении ответа на жалобу, заявителю направляется в письменной форме мотивированный ответ через почту (заказным письмом с уведомлением), либо в электронной форме.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

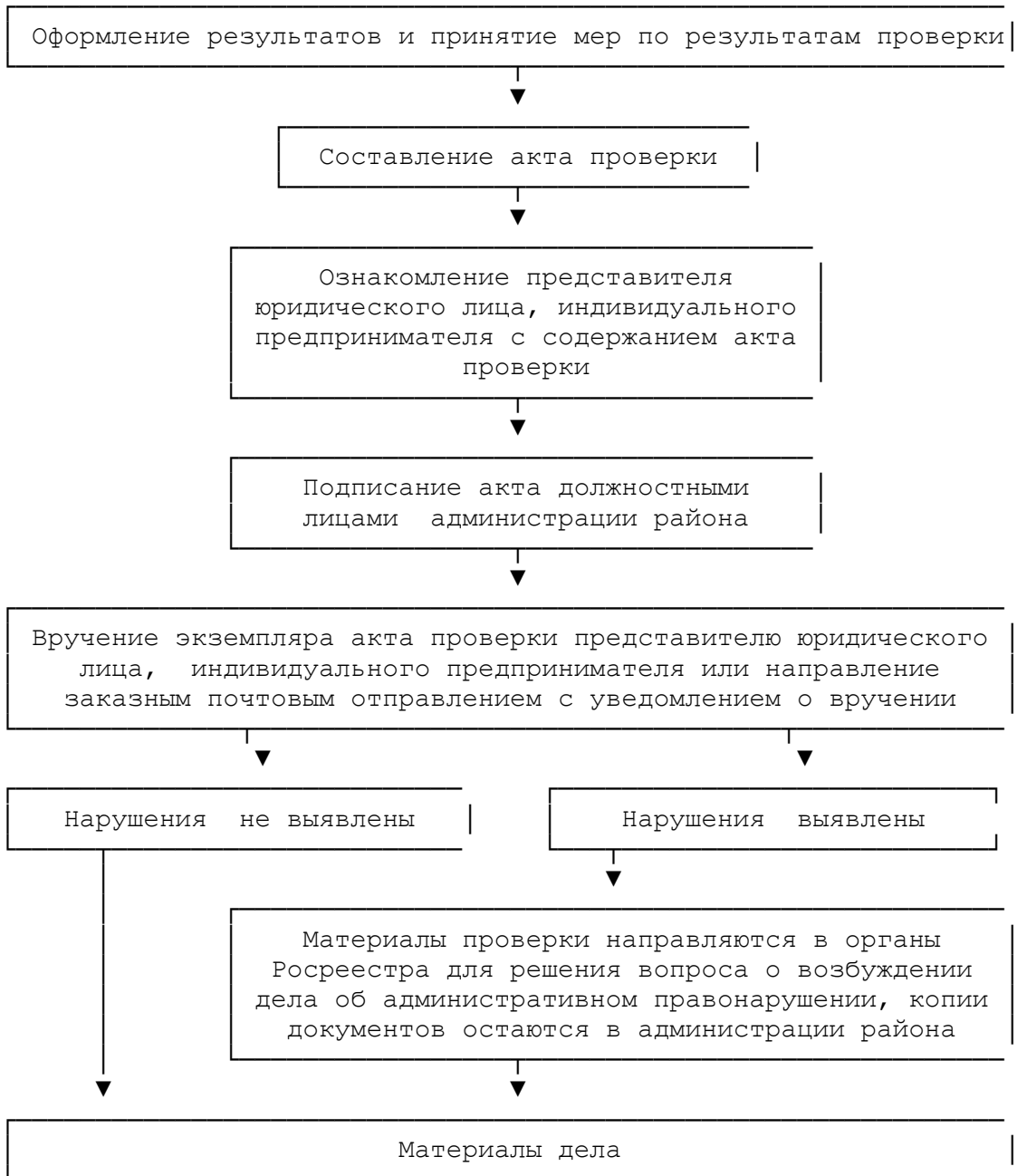
– удовлетворить жалобу;

– отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Блок-схема
последовательности административных процедур при проведении проверок при
осуществлении администрацией Тамбовского района Тамбовской области муници-
пального земельного контроля за использованием земель на территории Там-
бовского района Тамбовской области**





(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от " __ " _____ 20__ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

_____ (юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), 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. Настоящая проверка проводится в рамках _____

_____ (наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

_____ При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа муниципального контроля, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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 к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований и (или) требований,
установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право

осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

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, 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;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____ 20__ года.

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ года.
Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

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

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 3
к административному регламенту

(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 в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(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. 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/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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 (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
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 муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых 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)

Приложение № 4
к административному регламенту

Фототаблица
приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства
от "___" _____ 20__ г. № _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

(адрес земельного участка)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к административному регламенту

Обмер площади земельного участка
приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства
от "___" _____ 20__ г. № _____

Обмер земельного участка произвели:

_____ (должность, Ф.И.О. инспектора,

_____ производившего обмер земельного участка)

в присутствии _____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,

_____ в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя

_____ и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя) по адресу: _____

_____ (адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет _____ (_____) кв. м

_____ (площадь земельного участка прописью)

Расчет площади _____

Особые отметки _____

Подписи лиц,
проводивших обмер

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Присутствующий

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Схематический чертеж земельного участка

(ПОДПИСЬ)

(Ф.И.О.)

(наименование органа муниципального земельного контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

**об устранении выявленного нарушения требований земельного
законодательства Российской Федерации**

№ _____
" ____ " _____ 20__ г. _____
(место составления)

В период с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального предпринимателя)

в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного участка:

(описание нарушения с указанием площади, местоположения, кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено нарушение, наименования нормативных правовых актов, ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых были нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь **статьей 71** Земельного кодекса Российской Федерации,

ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, должностного лица, индивидуального предпринимателя)

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до " ____ " _____ 20__ г.

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;
- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

В соответствии со **статьей 19.5** Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

В случае неустранения в установленный срок указанного нарушения информация о неисполнении предписания будет направлена в

(наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления)

для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Согласно **пункту 6 статьи 54** Земельного кодекса Российской Федерации уполномоченный орган государственной власти или орган местного самоуправления после получения информации и документов, указанных в

пункте 9 статьи 71 Земельного кодекса Российской Федерации, направляет в суд требование об изъятии земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 2 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации, принимает решение об изъятии земельного участка самостоятельно.

В соответствии со статьей 76 Земельного кодекса Российской Федерации прекращение права на земельный участок не освобождает виновное лицо от возмещения вреда, причиненного земельным правонарушением.

(иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости), рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, вынесшего предписание)

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего предписание, в его подписании, либо отметка о направлении посредством почтовой связи)