Кирсановский районный Совет народных депутатов Тамбовской области

(шестой созыв – двадцать пятое заседание)

Решение

17.12.2020 г. Кирсанов № 212

Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории Кирсановского района Тамбовской области

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; от 03.07.2016 № 277-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Федеральный закон « О стратегическом планировании в Российской Федерации»; Земельным Кодексом Российской Федерации; Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях», Законами Тамбовской области от 30.03.2016 № 655-З « О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Тамбовской области»; от 01.03.2013 № 246-З «Об организации, осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора», Уставом Кирсановского района Тамбовской области и, учитывая заключение постоянной комиссии по вопросам агропромышленного комплекса, земельным отношениям, предпринимательства и чрезвычайным ситуациям районного Совета народных депутатов,

Кирсановский районный Совет народных депутатов **Решил**:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории Кирсановского района Тамбовской области в новой редакции согласно приложению.

2. Решение Кирсановского районного Совета народных депутатов от 20.12.2018 № 36 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории Кирсановского района Тамбовской области в новой редакции» признать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Разместить (опубликовать) настоящее решение на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» (www.top68.ru) и в газете «Муниципальный вестник Кирсановского района».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам агропромышленного комплекса, земельным отношениям, предпринимательства и чрезвычайным ситуациям районного Совета народных депутатов (Н.В.Кириллова).

Председатель районного Совета народных депутатов	Глава района
_____ В.А. Хатунцев	_____А.И. Редин

Приложение
к решению районного Совета
народных депутатов
от 17.12.2020 № 212

ПОРЯДОК
организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории Кирсановского района Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления и организации муниципального земельного контроля на территории Кирсановского района Тамбовской области (далее - Порядок) разработан на основании Конституции Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля», постановления 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», приказа 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», Закона Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области», Закона Тамбовской области от 01.03.2013 № 246-З «Об организации, осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора», Закона Тамбовской области от 30.03.2016 № 655-З «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Тамбовской области», Устава Кирсановского района Тамбовской области и определяет порядок проведения муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Кирсановского района Тамбовской области юридическими лицами независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

1.2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального земельного контроля на территории Кирсановского района Тамбовской области.

1.3. Целью муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства Тамбовской области в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Тамбовской области предусмотрена административная и иная ответственность; а также предупреждение и пресечение нарушений обязательных требований земельного законодательства.

1.4. Муниципальный земельный контроль - деятельность администрации Кирсановского района Тамбовской области по контролю за соблюдением гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, по организации и проведению мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых в соответствии с законодательством без взаимодействия с гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.5. Финансирование деятельности по осуществлению муниципального земельного контроля и его материально-техническое обеспечение осуществляется за счёт средств бюджета Кирсановского района Тамбовской области

1.6. При организации и осуществлении муниципального земельного контроля орган муниципального контроля осуществляет взаимодействие с органами прокуратуры, органами внутренних дел, органами государственной власти, с органами государственного земельного надзора и органами местного самоуправления, экспертными специализированными организациями.

2. Органы местного самоуправления, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля

2.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется администрацией Кирсановского района Тамбовской области (далее — орган муниципального контроля).

Должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, в соответствии с Уставом Кирсановского района Тамбовской области устанавливаются распоряжением администрации Кирсановского района Тамбовской области (далее должностные лица).

2.2. Орган муниципального контроля осуществляет следующие полномочия:

1) в порядке, установленном действующим законодательством и нормативно-правовыми актами администрации Тамбовской области, разрабатывает порядок осуществления муниципального земельного контроля и

выносит его на рассмотрение и утверждение представительного органа. Разрабатывает и утверждает административный регламент осуществления муниципального земельного контроля в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) проводит плановые и внеплановые проверки (в документарных и выездных формах);

3) проводит анализ соблюдения обязательных требований при осуществлении деятельности гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

4) организовывает и проводит мониторинг эффективности муниципального земельного контроля в соответствии с показателями и методиками, утверждаемыми Правительством Российской Федерации;

5) подготавливает в установленном порядке доклады об организации и проведении муниципального земельного контроля об эффективности такого контроля и представляет указанные доклады в департамент секретариата и протокола аппарата главы администрации Тамбовской области, ответственный за подготовку в установленном порядке сводного доклада об осуществлении муниципального контроля;

6) в целях предупреждения нарушений гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований, в соответствии с ежегодно утверждаемой администрацией программой профилактики нарушений осуществляет следующие мероприятия:

-обеспечивает размещение на официальном сайте администрации Кирсановского района Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет») https://r37.tmbreg.ru/ (далее – официальный сайт), перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

-осуществляет информирование граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования программы профилактики нарушений, а также руководства по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами, а в случае изменения обязательных требований — подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

-обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений

обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

-выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 — 7 статьи федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом;

7) организовывает и проводит мероприятия по контролю без взаимодействия с гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в соответствии со статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, а именно:

-плановые (рейдовые) осмотры, обследования;

-наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

-наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях гражданина, юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом муниципального контроля без возложения на граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Плановые и внеплановые проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются органом муниципального контроля в соответствии с Законом Тамбовской оласти от 30.03.2016 года №655-З «О порядке осуществлении муниципального земельного контроля на территории Тамбовской области», утверждаемым им административным регламентом осуществления муниципального земельного контроля, данным порядком организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории Кирсановского района Тамбовской области и иными нормативными правовыми актами.

3. Организация и проведение плановых и внеплановых проверок

3.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации. Типовая форма распоряжения о проведении проверки в отношении гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в формах, по основаниям, в сроки и с периодичностью, которые установлены Федеральным законом № 294-ФЗ, Закона Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-З "О регулировании земельных отношений в Тамбовской области", Закона Тамбовской области от 01.03.2013 № 246-З "Об организации, осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом регионального государственного жилищного надзора", Закона Тамбовской области от 30.03.2016 № 655-З "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Тамбовской области" и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.

3.3.Плановые проверки в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым руководителем органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

Ежегодный план разрабатывается органом муниципального земельного контроля и утверждается в срок до 1 ноября года, предшествующего проведению плановых проверок.

Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в соответствии с разрабатываемым и утверждаемым органом муниципального контроля в порядке, определенном статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ, а также Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489, планом проведения плановых проверок, подлежащим согласованию с прокуратурой.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей размещаются на официальном сайте в сети «Интернет» и в государственной автоматизированной системе «Управление».

3.4. Основанием для включения плановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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.

3.5. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

1) истечение срока исполнения гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5 настоящего Порядка проводится после согласования с прокуратурой в порядке, определенном статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ и Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Основаниями для проведения внеплановых проверок в отношении граждан также являются:

-выявление нарушения требований земельного законодательства должностными лицами органа муниципального земельного контроля при проведении плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков, порядок проведения и оформления которых устанавливается органами местного самоуправления;

-поступление в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, о фактах нарушения требований земельного

законодательства.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений об указанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Проведение плановых (рейдовых) осмотров осуществляется в соответствии с процедурой:

3.5.1. План проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков составляется должностными лицами, уполномоченными на осуществление и утверждается распоряжением органа муниципального земельного контроля.

Ежеквартальный план проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков утверждается распоряжением органа муниципального земельного контроля в срок до 20 числа месяца, предшествующего началу квартала, по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

3.5.2. Основанием для включения в план проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков является информация, поступившая от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, от органов государственной власти, из средств массовой информации о возможном наличии признаков нарушений в отношении объектов земельных отношений, а также результаты дистанционного зондирования объектов земельных отношений.

3.5.3. Предметом плановых (рейдовых) осмотров, обследований является выявление нарушений требований земельного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведение мероприятий:

-по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

-по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

-по обеспечению безопасности государства.

3.5.4. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся должностными лицами муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

3.5.5. Целью оформления плановых (рейдовых) заданий является проведение мероприятий по осмотру (обследованию) земельных участков, используемых гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.5.6. Плановое (рейдовое) задание оформляется распоряжением уполномоченного органа о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка.

3.5.7. Плановое (рейдовое) задание, оформленное распоряжением, может выдаваться одновременно на несколько земельных участков, включенных в план проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

3.5.8 В плановом (рейдовом) задании должны содержаться:

1) основание выдачи задания (правовой акт уполномоченного органа об утверждении плана);

2) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

3) сведения о земельном участке, в отношении которого проводится плановый (рейдовый) осмотр, обследование;

4) цель планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

5) период проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка.

3.5.8. Результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований оформляются ответственным исполнителем в виде актов планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков (приложение № 3).

Акт осмотра, обследования земельного участка должен содержать:

1) наименование уполномоченного органа;

2) дату составления акта осмотра, обследования земельного участка;

3) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка;

4) фамилию, имя, отчество руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или его уполномоченного представителя, в собственности или пользовании которого находится осматриваемый, обследуемый земельный участок (в случае их участия в осмотре, обследовании земельного участка);

5) дату проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

6) краткую характеристику земельного участка, его месторасположение;

7) сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

8) сведения о выявленных нарушениях требований законодательства и лицах, их допустивших, при установлении таких лиц;

9) подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка.

10) в акте осмотра, обследования отражается информация о применении фото- и (или) видеосъемки, средств измерения, о составлении планов, схем, фото таблиц, которые являются приложением к акту.

3.5.9. В случае выявления при проведении планового (рейдового осмотра), обследования нарушений требований земельного законодательства специалист, ответственный за проведение данной процедуры, принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводит до сведения руководителя уполномоченного органа о выявленных нарушениях для принятия решения о проведении внеплановой проверки или включения в план проверок на следующий год..

3.5.10. Результатом административной процедуры являются:

- проведение планового (рейдового) осмотра, обследования;
- принятие мер по пресечению в установленном законодательством порядке выявленных нарушений; письменное информирование руководителя органа муниципального земельного контроля о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки или включения в план проверок на следующий год.

3.6. Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в сроки, установленные статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

Проверки в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления не могут превышать 20 дней.

3.7. По результатам проверок, проводимых в рамках осуществления муниципального земельного контроля, уполномоченными должностными лицами составляются акты проверки по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития России 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», а также по форме, утвержденной муниципальным правовым актом - в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан (приложение №1)

3.8. После проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля оформляет акт проверки непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

3.9. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.10. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдает предписание об устранении выявленных нарушений (приложение № 4) с указанием сроков их устранения и проведении мероприятий по их устранению, принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, может составить протокол об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении в течение трех рабочих дней со дня составления направляется по подведомственности в территориальные органы государственного земельного контроля (надзора). К протоколу прилагаются

-копия акта проверки;

-объяснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

- фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка;

-другие документы и их копии, подтверждающие наличие признаков нарушения обязательных требований.

3.10.1 Срок устранения нарушения земельного законодательства в предписании устанавливается должностным лицом с учетом вида выявленного правонарушения, времени вступления в силу постановления по делу об административном правонарушении и времени, необходимого для устранения нарушения земельного законодательства, но не более 6 месяцев.

Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства, в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке, но не более 3 месяцев.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не позднее указанного срока в предписании вправе повторно направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство (приложение №5) о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения земельного законодательства, но не более чем на 3 месяца. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, вынесшим данное предписание, в течении 3 рабочих дней с момента поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение (приложение №6):

- об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами РФ меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;
- об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения - в случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В определении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства. Копия вынесенного определения по результатам рассмотрения ходатайства вручается заявителю под роспись или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.10.2Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры и субъекта проверки, ответ заявителю, а также направление материалов проверки в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении.

3.10.3Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.10.4В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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, уполномоченные должностные лица органа муниципального земельного контроля составляют акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального земельного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.10.5 В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации и Тамбовской области, за которое законодательством Российской Федерации и Тамбовской области предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения.

Копия акта проверки, в котором указана информация о наличии признаков выявленного нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, направляется должностным лицом, которым проведена проверка, в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки, в орган государственного земельного надзора с целью рассмотрения вопроса о принятии решения о возбуждении или об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

Уполномоченное должностное лицо направляет материалы в органы государственного земельного надзора в случае выявления признаков, указывающих на наличие следующих видов административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена статьями КоАП РФ:

- статья 7.1. Самовольное занятие земельного участка;
- статья 7.10. Самовольная уступка права пользования землей, недрами, лесным участком или водным объектом;
- статья 8.5. Сокрытие или искажение экологической информации;
- статья 8.6. Порча земель;
- статья 8.7. Невыполнение обязанностей по рекультивации земель, обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв;
- статья 8.8. Использование земельных участков не по целевому назначению, невыполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.

В случае выявления в ходе проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля фактов неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего

муниципальный земельный контроль, воспрепятствования законной деятельности должностного лица органа муниципального земельного контроля по проведению проверок или уклонения от таких проверок, непредставления или несвоевременного представления в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный земельный контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представления в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный земельный контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, данная информация отражается в акте проверки, а также главой района, заместителем главы администрации района, руководителем структурного подразделения (управления, комитета, отдела), уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 1, 31, 32 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ, незамедлительно составляется протокол об административном правонарушении. Копия протокола вручается проверяемому лицу под роспись.

В случае невозможности составления протокола об административном правонарушении на месте протокол составляется в сроки, обеспечивающие необходимость соблюдения установленной КоАП РФ процедуры, но не позднее 20 рабочих дней со дня обнаружения правонарушения.

В случае отказа проверяемого лица от ознакомления и получения копии протокола, копия протокола в течение одного рабочего дня с момента составления протокола направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя при проведении проверки, глава района, заместитель главы администрации района, и должностные лица органа муниципального земельного контроля, уполномоченные распоряжением администрации района составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 1, 31, 32 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ, осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством в пределах своей компетенции.

В случае проведения проверки должностным лицом органа муниципального земельного контроля, не уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, копия акта проверки, с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки передается должностному лицу, уполномоченному составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 1, 31, 32 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ, для осуществления

производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством в пределах своей компетенции.

Протокол об административном правонарушении в составе административного дела направляется на рассмотрение в мировой суд.

По результатам рассмотрения административного дела судебный акт направляется в орган муниципального земельного контроля.

3.11. При проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок уполномоченным должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

4. **Права и обязанности граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля**

4.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель гражданин или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) 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 органа муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального

предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тамбовской области к участию в проверке.

8) требовать возмещения вреда, причиненного субъектам проверки вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством;

4.2.Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

4.3. При проведении проверок руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

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

2) обеспечить доступ должностным лицам, осуществляющим функцию муниципального земельного контроля, на использованные территории, здания, строения, сооружения;

3) предоставлять возможность должностным лицам знакомиться с документами, связанными с задачами и целями контроля;

4) предоставлять при проведении документарной проверки указанные в запросе документы;

5) по результатам проверки давать необходимые пояснения в письменной форме;

5. Права и обязанности органа муниципального контроля, его уполномоченных должностных лиц

5.1. Уполномоченные должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) с целью проведения проверки обследовать территории, здания, строения, сооружения и иные объекты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Тамбовской области, настоящим Порядком;

2) получать от правообладателей объектов земельных отношений, их представителей объяснения, сведения и другие материалы, связанные с их использованием не позднее 3 рабочих дней с момента проведения проверки;

3) осуществлять иные полномочия в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ.

Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4[1], частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля вправе составлять должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на основании распоряжения администрации района:

5.2. Уполномоченные должностные лица обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, в том числе ограничения при проведении проверки, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ;

3) проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном пунктом 3.5 настоящего Порядка, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной

опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Порядком;

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

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

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.3. Орган муниципального контроля, его уполномоченные должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Орган муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением его уполномоченными должностными лицами своих служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения уполномоченными должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации уполномоченных должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.4. При проведении плановых и внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченными должностными лицами в единый реестр проверок вносится информация, состав и порядок внесения которой определены Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

6. Заключительные положения

Проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого и среднего предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, проводятся в учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 № 438 «Об особенностях осуществления в 2020 году государственного контроля (надзора), муниципального контроля и о внесении изменения в пункт 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Приложение №1
к Порядку организации и осуществления
муниципального земельного контроля на территории
Кирсановского района Тамбовской области

Администрация Кирсановского района Тамбовской области
Муниципальный земельный контроль

г. Кирсанов, ул. Советская, 25 « »_____202 г.
(место составления акта) (дата составления акта)
ч. мин.
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ №_____
органом муниципального контроля

Гражданина_____
(Ф.И.О., паспортные данные)
_____
(Реквизиты юридическое лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти, 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, органа местного самоуправления, органа государственной власти,фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя)
Дата и время проведения проверки:
“_____”_____20____г. с_____час._____мин. до_час._____
“_____”_____20____г. с_____час._____мин. до_час._____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)
Общая продолжительность проверки:
_____ч. мин._____
(рабочих дней/часов)
Акт составлен:_____
(наименование органа муниципального земельного контроля)
С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):
_____
(фамилии, инициалы, подпись, дата , время)

(заполняется при проведении выездной проверки)

_____

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, органа местного самоуправления, органа государственной власти, уполномоченного представителя гражданина, индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки установлено:_____

(указываются сведения, установленные в ходе проверки)

выявлены нарушения обязательных требований, установленных земельным законодательством (с указанием положений (нормативных) правовых актов):_____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

_____

Нарушений не выявлено:

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

_____	_____
(подпись проверяющего)	(подпись юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя)

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

_____

_____ _____

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

Прилагаемые к акту документы:
1)
2)
3) и т.д.

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 №2
к Порядку организации и осуществления
муниципального земельного контроля на территории
Кирсановского района Тамбовской области

План
проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на территории муниципального образования Кирсановский район на _____ квартал _____года

N п/п	Адрес (адресный ориентир) земельного участка	Дата начала проведения осмотра, обследования земельного участка	Дата окончания проведения осмотра, обследования земельного участка	Наименование уполномоченного органа, осуществляющего осмотр, обследование земельного участка

Приложение №3
к Порядку организации и осуществления
муниципального земельного контроля на территории
Кирсановского района Тамбовской области

АКТ
осмотра, обследования земельного участка №_____

В соответствии_____,
_____
(реквизиты планового (рейдового) задания, на основании которого проведен плановый (рейдовый) осмотр,
обследование земельного участка)

_____,
(фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка)

в присутствии_____,
(фамилия, имя, отчество руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или его уполномоченного представителя, в собственности или пользовании которого находится осматриваемый, обследуемый земельный участок (в случае их участия в осмотре, обследовании)

"_____"____г. провел(и) осмотр, обследование земельного участка:
_____
(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес (адресный ориентир), вид разрешенного использования, иные характеристики земельного участка)

В результате осмотра, обследования земельного участка установлено следующее:_____
(указываются фактические обстоятельства, в том числе указываются объекты недвижимости и временные объекты, расположенные на земельном участке, их целевое назначение, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина, собственника(ов) объектов (при наличии такой информации)

В действиях _____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (ИНН, ОГРН), Ф.И.О. гражданина)

усматриваются,/не усматриваются признаки нарушений требований законодательства РФ, законодательства субъекта РФ, за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность:_____
_____
(указать, каких именно требований законодательства).

Дополнительная информация:_____

В ходе осмотра, обследования земельного участка производились:_____
(обмер участка, фото-, видеосъемка, составлена схема)

К акту осмотра, обследования земельного участка прилагаются:

1) фототаблица;

2) схематический чертеж земельного участка (копия топографической съемки/выкопировки на земельный участок с нанесением объектов);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;
4) электронный или иной носитель фото или видеозаписи;
5) иные документы.

Должностные лица, уполномоченные на проведение муниципального земельного контроля:

_____
(подпись, фамилия и инициалы)

_____
(подпись, фамилия и инициалы)

_____
(подпись, фамилия и инициалы)

Иные должностные лица, принимавшие участие в рейдовом осмотре (при наличии):

_____
(подпись, фамилия и инициалы)

_____
(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение №4
к Порядку организации и осуществления
муниципального земельного контроля на территории
Кирсановского района Тамбовской области

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля за использование земель на территории Кирсановского района Тамбовской области

На основании Акта проверки по результатам муниципального контроля от _____ г. № _____ соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу:
_____
_____

В результате проверки выявлено:
_____
_____
Я, _____,
(уполномоченное должностное лицо органа муниципального земельного контроля)
в соответствии ст. 72 Земельного кодекса РФ, Закона Тамбовской области от 30.03.2016 г. № 655-З «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Тамбовской области»

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____
Ф.И.О., реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Устранить допущенное нарушение:
_____
_____
_____ в срок до «____» _____20____ года.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять в орган муниципального земельного контроля администрации Кирсановского района Тамбовской области по адресу: Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, 25 каб. 32, тел. (47537)3-45-89

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего Предписания.

Неисполнение настоящего Предписания влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного Предписания должностного лица, осуществляющего государственный контроль, об устранении нарушений законодательства, влечет наложение административного штрафа: на граждан - в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц – от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц – от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Подпись должностного лица уполномоченного органа_____

_____ _____

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Предписание получено "___" _____ 20_ г.

_____ _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя); руководителя юридического лица (иного должностного лица; гражданина(уполномоченного представителя)

(подпись, печать юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Отметка об отказе в ознакомлении и получении настоящего предписания: _____

_____ _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя); руководителя юридического лица (иного должностного лица; гражданина(уполномоченного представителя)

(подпись, печать юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Приложение №4
Приложение 5
к Порядку организации и осуществления
муниципального земельного контроля на территории
Кирсановского района Тамбовской области

В орган муниципального
земельного контроля
от_____
(фамилия, имя, отчество гражданина
_____
или Ф.И.О. руководителя организации,
органа, иного лица)
почтовый адрес для ответа:
_____
_____

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания муниципального органа

Прошу продлить до _____ срок исполнения предписания, выданного _____ за номером ____ от «____»_____20___г. администрацией Кирсановского района Тамбовской области об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля за использование земель на территории Кирсановского района Тамбовской области, со сроком исполнения до «____»_____ 20___г., в связи
_____
_____
_____
(обстоятельства, доказательства)

В случае продления срока об исполнении предписания извещу до «____»_____20__г. с приложением подтверждающих документов.

Приложения соответствующих документов либо их копий:
1. _____
2. _____
3. _____

«___»_____20___г. _____
подпись

Подпись лица, получившего ходатайство _____

Дата получения ходатайства_____

Приложение 5
к Порядку организации и осуществления
муниципального земельного контроля на территории
Кирсановского района Тамбовской области

Определение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайство о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства

Определение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайство о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства

"____" _____ 20____ г. _____
(дата составления) (место составления)

_____

_____
(фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на выдачу определения)

рассмотрев ходатайство от _____ 20__ года о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства, поступившее от _____

_____
(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя или фамилия, инициалы гражданина, его законного представителя)

и приложенные к нему материалы,
_____

_____

_____

установил:_____

_____

_____

(описание содержания ходатайства и основания в удовлетворении)

определил:

1. Ходатайство, поступившее от _____

_____
(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя или фамилия, инициалы гражданина, его законного представителя)
удовлетворить.

2. Продлить срок выполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства до "____" _____ 201___ г.

3. Уведомить лицо о том, что:
а) информацию о выполнении предписания с приложением документов,

подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства

или ходатайство о продлении срока выполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять лицу, вынесшему предписание, по адресу:

_____

б) лицо, в отношении которого вынесено предписание, в случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, вправе заблаговременно до истечения срока предписания подать ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения. Ходатайство, поступившее позже установленного срока устранения нарушения, удовлетворению не подлежит;

в) в соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, невыполнение в установленный срок законного предписания лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа;

г) согласно ч. 2 ст. 74 Земельного кодекса Российской Федерации привлечение лица, виновного в совершении земельных правонарушений, к административной ответственности не освобождает его от обязанности устранить допущенные земельные правонарушения и возместить причиненный ими вред.

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Определение получил:

_____

(фамилия, имя, отчество (если имеется) должностного лица юридического лица или его представителя, фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя или его представителя, фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица или его представителя)

_____ _____

(дата) (подпись)

Предписание направлено заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления:

"____" _____ 20____ г.