

АДМИНИСТРАЦИЯ САМПУРСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2017

пос. Сатинка

№ 390

Об утверждении Административного регламента «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Сампурского района Тамбовской области»

В соответствии со ст. 72 Земельного кодекса РФ, с 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 юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», законом Тамбовской области от 30.03.2016 № 655-З «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Тамбовской области», постановлением администрации Тамбовской области от 20.08.2012 г. № 1019 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления Тамбовской области», администрация района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент "Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Сампурского района Тамбовской области", согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сампурского района Тамбовской области от 26.12.2012 № 889 «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Сампурского района Тамбовской области».

3. Опубликовать настоящее постановление на информационно-новостном портале региональных средств массовой информации Тамбовской области www.top68.ru и на официальном сайте Администрации района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель
главы администрации района

В.К. Клинцов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района
от 07.07.2017 № 390

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

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципального контроля: "Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Сампурского района Тамбовской области".

1.2. Настоящий административный регламент осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Сампурского района Тамбовской области (далее - административный регламент) устанавливает последовательность административных процедур (действий) по исполнению администрацией Сампурского района Тамбовской области (далее - администрация) осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Сампурского района Тамбовской области.

1.3. Наименование органа муниципального контроля.

Органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Сампурского района Тамбовской области является Администрация Сампурского района Тамбовской области.

Структурными подразделениями администрации района, уполномоченными на осуществление муниципального контроля являются: отдел сельского хозяйства администрации района совместно с отделом [по управлению имуществом и землеустройству](#) администрации района.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 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»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Закон Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области»;
- Закон Тамбовской области от 30.03.2016 № 655-З «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Тамбовской области»;
- Решение Сампурского районного Совета народных депутатов от 24.05.2017 № 280 «О даче согласия Администрации Сампурского района Тамбовской области на принятие полномочий администраций Бахаревского, Ивановского, Сампурского, Сатинского и Серединовского сельсоветов Сампурского района Тамбовской области в сфере осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель поселений»;
- Решение Сампурского районного Совета народных депутатов от 24.05.2017 № 281 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории Сампурского района Тамбовской области»;
- Устав Сампурского района Тамбовской области;
- Соглашение №109 от 31.05.2017 г. о передаче полномочий от органов местного самоуправления Сатинского сельсовета Сампурского района Тамбовской области в сфере осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель поселения органам местного самоуправления Сампурского района Тамбовской области;
- Соглашение №110 от 31.05.2017 г. о передаче полномочий от органов местного самоуправления Сампурского сельсовета Сампурского района Тамбовской области в сфере осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель поселения органам местного самоуправления Сампурского района Тамбовской области;
- Соглашение №111 от 31.05.2017 г. о передаче полномочий от органов местного самоуправления Ивановского сельсовета Сампурского района Тамбовской области в сфере осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель поселения органам местного самоуправления Сампурского района Тамбовской области;
- Соглашение №112 от 31.05.2017 г. о передаче полномочий от органов

местного самоуправления Бахаревского сельсовета Сампурского района Тамбовской области в сфере осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель поселения органам местного самоуправления Сампурского района Тамбовской области

- Соглашение №113 от 31.05.2017 г. о передаче полномочий от органов местного самоуправления Серединовского сельсовета Сампурского района Тамбовской области в сфере осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель поселения органам местного самоуправления Сампурского района Тамбовской области;

- настоящий административный регламент.

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, физическими лицами (далее - субъект проверки) требований установленных федеральным законодательством, законодательством Тамбовской области и муниципальными правовыми актами Сампурского района в области:

- 1) соблюдение требований по использованию земель;
- 2) соблюдение порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- 3) соблюдение порядка переуступки права пользования землей;
- 4) предоставление достоверных сведений о состоянии земель;
- 5) своевременное выполнение 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, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;
- 6) использование земельных участков по целевому назначению;
- 7) своевременное и качественное выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;
- 8) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления;
- 9) исполнение предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных уполномоченным органом местного самоуправления;
- 10) наличие и сохранность межевых знаков границ земельных участков,

Кроме того, предметом муниципального контроля является организация и проведение мероприятий по профилактике указанных нарушений.

1.6. Права и обязанности должностных лиц администрации района, при осуществлении муниципального земельного контроля.

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- получать от правообладателей земельных участков, их представителей объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием объектов земельных отношений, не позднее 3 рабочих дней с момента проведения проверки соблюдения земельного законодательства;

- с целью проведения проверки обследовать объекты земельных отношений и расположенные на них объекты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Тамбовской области, а также принятым в соответствии с ними положением о муниципальном земельном контроле;

- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний.

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании постановления администрации района, 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 постановления администрации района, органа муниципального контроля, и в случае, предусмотренном **частью 5 статьи 10** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать субъекту проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять субъекту проверки присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить субъект проверки, его уполномоченного представителя с результатами проверки, а также с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) 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, 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;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

11) не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки;

14) проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в сфере землепользования;

15) оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях в сфере землепользования и принимать соответствующие меры;

16) составлять акты с ознакомлением с ними правообладателей земельных участков или их представителей и направлять их копии в орган государственного земельного надзора;

17) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, его уполномоченного

представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу субъекту проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия постановления о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.7. Права и обязанности субъектов проверки, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

Субъекты проверок имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой

предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и законодательством Тамбовской области;

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) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа, органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав субъектов проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

Вред, причиненный субъектам проверки вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, 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.

Вред, причиненный правомерными действиями должностных лиц, органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.8. Организация и проведение проверок соблюдения земельного законодательства осуществляются в соответствии с принципами защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц при осуществлении, муниципального контроля:

1) преимущественно уведомительный порядок начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;

2) презумпция добросовестности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

3) открытость и доступность для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, соблюдение которых проверяется при осуществлении муниципального контроля, а также информации об организации и осуществлении муниципального контроля, о правах и об обязанностях органов муниципального контроля, их должностных лиц, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) проведение проверок в соответствии с полномочиями органа муниципального контроля, их должностных лиц;

5) недопустимость проводимых в отношении одного субъекта проверки несколькими органами муниципального контроля проверок исполнения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными

правовыми актами;

б) недопустимость требования о получении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями разрешений, заключений и иных документов, выдаваемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, для начала осуществления предпринимательской деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

7) ответственность органов муниципального контроля, их должностных лиц за нарушение законодательства Российской Федерации при осуществлении муниципального контроля;

8) недопустимость взимания органами муниципального контроля с субъектов проверки платы за проведение мероприятий по контролю;

9) финансирование за счет средств соответствующих бюджетов проводимых органами муниципального контроля проверок, в том числе мероприятий по контролю;

10) разграничение полномочий федеральных органов исполнительной власти в соответствующих сферах деятельности, уполномоченных на осуществление федерального государственного контроля (надзора), органов государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствующих сферах деятельности, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора), на основании федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации.

1.9. Описание результата осуществления муниципального контроля.

Результатом проведения проверок соблюдения земельного законодательства являются:

а) составлением актов проверки соблюдения земельного законодательства;

б) предоставление материалов в уполномоченные органы государственного земельного контроля о нарушениях земельного законодательства 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 для привлечения виновных лиц к административной ответственности.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

Администрация Сампурского района Тамбовской области расположена по адресу: 393430, п. Сатинка, ул.Олимпийская, д.2, Сампурский район, Тамбовская область.

График работы отделов: в рабочие дни с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин., перерыв с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок и адреса электронной почты:

- post@r56.tambov.gov.ru, телефон для справок: 8 (47556) 2-21-89; 8 (47556) 2-22-32.

Структурными подразделениями осуществляющим муниципальный контроль является отдел сельского хозяйства администрации района совместно с отделом по управлению имуществом и землеустройству администрации района (далее - отдел), расположенный по адресу: 393430, п. Сатинка, ул.Олимпийская, д.2, Сампурский район, Тамбовская область.

График работы отдела: в рабочие дни с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин., перерыв с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок и адреса электронной почты:

- начальник отдела сельского хозяйства администрации района (8 (47556) 2-21-89;

- начальник отдела по управлению имуществом и землеустройству администрации района 8 (47556) 2-22-32

- post@r56.tambov.gov.ru.

Информация о порядке проведения проверок соблюдения земельного законодательства предоставляется:

- посредством размещения на официальном сайте администрации Сампурского района в сети Интернет: <http://r56.tmbreg.ru>;

- путем устного консультирования по телефону или на личном приеме;

- посредством размещения на информационных стендах в администрации района;

- по электронной почте или письменным сообщением на письменное обращение;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее - Портал).

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

- перечень предоставляемой информации по вопросам осуществления муниципального контроля:

- наименование структурного подразделения, осуществляющего муниципальный контроль;

- номера телефонов, адрес электронной почты структурного подразделения, осуществляющего муниципальный контроль;

- график (режим) работы структурного подразделения, осуществляющего муниципальный контроль;

- о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты должностных лиц администрации района;

- о нормативных правовых актах по вопросам проведения проверок соблюдения земельного законодательства (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечень должностных лиц, структурного подразделения, осуществляющего муниципальный контроль, осуществляющих муниципальный

контроль;

- информация об административных процедурах, о порядке и формах осуществления муниципального контроля, о порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц, а также о порядке принимаемого ими решения при осуществлении муниципального контроля;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы (только заявителям);

- перечень документов, представление которых необходимо для осуществления муниципального контроля.

- положения Административного регламента;

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

- информация о результатах проверок соблюдения земельного законодательства, проведенных администрацией района в пределах ее полномочий;

- доклад об осуществлении проверок соблюдения земельного законодательства и эффективности муниципального земельного контроля за прошедший год.

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

- график (режим) работы администрации района и ее структурных подразделений, должностных лиц, структурных подразделений, осуществляющих муниципальный контроль;

- решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

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, физических лиц по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, а также фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих указанный прием и информирование.

2.2. Сведения о размере платы за услуги за осуществление муниципального контроля.

Осуществление муниципального контроля осуществляется бесплатно.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля.

Плановые проверки соблюдения земельного законодательства в отношении субъектов проверки (далее - проверки) проводятся не чаще чем один раз в три года.

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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 на основании распоряжения органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем 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.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абз. 3 настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем 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.** 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.

III. Административные процедуры. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур при осуществлении муниципального контроля (в форме плановых проверок) включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки и подготовка ее проведения;
- проведение проверки;
- обработка и оформление результатов проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушений законодательства.

Последовательность административных действий (процедур) по осуществлению муниципального контроля отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 1.

3.1.1. Принятие решения о проведении проверки и подготовка ее проведения.

Проверки проводятся на основании распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки. Основанием для начала административной процедуры является включение в план проверок по муниципальному контролю субъекта проверки. Распоряжение готовится отделом сельского хозяйства

администрации района.

Подготовка распоряжения о проведении проверки осуществляется Отделом в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом 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» (приложение № 5 административного регламента).

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

В ежегодных планах проведения плановых проверок субъектов проверок указываются следующие сведения:

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;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Ежегодный план проведения проверок утверждается руководителем органа муниципального контроля, и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

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 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.

Гражданин, правообладатель земельного участка или его представитель предварительно, не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения проверки, уведомляется о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или под подпись.

Результатом административного действия является подписанное руководителем органа муниципального контроля распоряжение о проверке и уведомление субъекта проверки.

Максимальное время, затраченное на подготовку распоряжения органа муниципального контроля и уведомление о проверке составляет - три рабочих дня.

3.1.2. Проведение проверки.

Основанием для включения плановой проверки 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 Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение органа муниципального контроля.

Предметом плановой проверки является соблюдение субъектом проверки предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

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

Плановая проверка проводится должностными лицами отдела сельского хозяйства администрации района совместно с [отделом по управлению имуществом и землеустройству](#) администрации района.

Плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года.

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

органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в постановлении администрации района, органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих субъектов муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в постановлении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектами проверок обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

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.

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

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектами проверки 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 субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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 рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установят 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.

При проведении документарной проверки, орган муниципального контроля не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.1.3. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования особо охраняемых природных территорий, лесных участков, охотничьих угодий, земельных участков, акваторий водоемов, районов внутренних морских вод, территориального моря, континентального шельфа и исключительной экономической зоны Российской Федерации, транспортных средств (судов и иных плавучих средств, находящихся на внутренних водных путях и в акваториях портов, во внутренних морских водах, в территориальном море, исключительной экономической зоне Российской Федерации, автомобильного и городского наземного электрического транспорта, самоходных машин и других видов техники, подвижного состава железнодорожного транспорта, воздушных судов) в процессе их эксплуатации проводятся уполномоченными должностными лицами органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), а также органами местного самоуправления.

2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.1.4. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

1) 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, граждан;

2) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки должностные лица вправе потребовать для ознакомления документы субъекта проверки по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя или по месту фактического осуществления их деятельности. Выездная проверка (плановая, внеплановая) в отношении физического лица проводится по месту нахождения занимаемого и (или) используемого им земельного участка.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления субъекта проверки с постановлением администрации района 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.

Субъекты проверки 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, используемую субъектом 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 составления 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.

3.1.5. Принятие решения о проведении внеплановой проверки и подготовка ее проведения.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение двадцати четырех часов.

Основание для отказа в проведении внеплановой (документарной или выездной) проверки.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.1.5. не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктам 3.1.5. и 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.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.1.4, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в п. 3.1.4, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

О проведении внеплановой выездной проверки субъект проверки уведомляется уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.1.5. Последовательность административных действий (процедур) по осуществлению муниципального контроля (в форме внеплановых проверок)

отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 2 и включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки и подготовка ее проведения;
- поведение проверки;
- обработка и оформление результатов проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушений законодательства.

3.1.6. Проведение внеплановой проверки.

Основанием для начала проведения административной процедуры является распоряжение органа муниципального контроля, согласованное с прокуратурой Сампурского района.

В день подписания распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки 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 орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия постановления администрации района, органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения (Приложение № 6 к административному регламенту).

Максимальное время, затраченное на административное действие, составляет - 3 дня.

3.1.7. Внеплановая проверка проводится в форме документарных и выездных проверок, аналогично плановой проверки.

Обработка и оформление результатов внеплановой проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушений законодательства, проводятся аналогично плановой проверки.

Результатом административного действия является составление акта проверки в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения процедуры должен соответствовать срокам, указанным в п. 2.3 регламента.

3.1.8. Обработка и оформление результатов проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушений законодательства.

Основанием для начала административной процедуры является проведенная проверка.

По результатам проверки должностными лицами отдела сельского хозяйства администрации района, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;

- 3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, физического лица на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта проверки, 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.

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 субъекту проверки под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Результатом выполнения административного действия является подписанный акт проверки.

Максимальный срок выполнения действия составляет три рабочих дня.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за осуществлением муниципального контроля, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляет первый заместитель главы администрации района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при рассмотрении, принятии в пределах компетенции решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок составляет - 1 раз в год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения субъектов проверок с жалобой на действия (бездействие), решения должностных лиц органа муниципального контроля.

4.5. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность уполномоченных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.8. Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения.

V. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

5.1. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

5.1.1. В целях предупреждения нарушений субъектами проверки обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

5.1.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

1) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование субъектов проверок по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные 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;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) [обобщение](#) практики осуществления муниципального 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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с [частями 5 - 7](#) статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

5.1.3. Специальные профилактические мероприятия, направленные на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера могут осуществляться в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а так же Положением о

муниципальном земельном контроле.

5.1.4. Общие требования к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований определяются только Правительством Российской Федерации

5.1.5. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

5.1.6. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

5.1.7. [Порядок](#) составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»

5.2. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

5.2.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств в соответствии со [статьей 13.2](#) с Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

2) административные обследования объектов земельных отношений;

3) исследование и измерение параметров природных объектов окружающей среды (атмосферного воздуха, вод, почвы, недр) при осуществлении государственного экологического мониторинга, социально-гигиенического мониторинга в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) измерение параметров функционирования сетей и объектов электроэнергетики, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения, сетей и средств связи, включая параметры излучений радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы;

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

7) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

8) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

5.2.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

5.2.3. В соответствии с федеральным законом, положением о виде федерального государственного контроля (надзора) мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля государственных или муниципальных учреждений, иных организаций. В этом случае положением о виде

федерального государственного контроля (надзора) должны определяться условия участия государственных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю, в том числе положения, не допускающие возникновения конфликта интересов.

5.2.4. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в [части 2](#) статьи 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-Ф, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), а также уполномоченными органами местного самоуправления.

5.2.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в [части 1](#) статьи 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-Ф, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-Ф;

5.2.6. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в [частях 5 - 7 статьи 8.2](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-Ф, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

6.1. Субъекты проверок имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа осуществляющего муниципальный контроль, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия должностных лиц органа осуществляющего муниципальный контроль,

нарушающие права субъектов проверок при осуществлении муниципального контроля.

6.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не устанавливается.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

На письменные обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц органа осуществляющего муниципальный контроль, а также членов их семей, ответы по существу поставленных в нем вопросов не даются и гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7-ми (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении 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, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) должностных лиц органа осуществляющего муниципальный контроль, которая подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должно содержать: полное наименование заявителя, подающего обращение (жалобу), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; уведомление о переадресации обращения;

должность, фамилию, имя, отчество должностного лица органа осуществляющего муниципальный контроль (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), решения; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа осуществляющего муниципальный контроль;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

личную подпись и дату обращения.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы или их копии.

6.5. Заинтересованные лица имеют право на получение в органе, осуществляющем муниципальный контроль информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

6.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть принята при личном приеме заявителя (либо его законного представителя) в орган, осуществляющий муниципальный контроль. Жалобы на решения, принятые должностным лицом, подлежат рассмотрению главой администрации района или заместителем главы администрации района.

6.7. При обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа осуществляющего муниципальный контроль, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы органа осуществляющего муниципальный контроль, осуществляющий муниципальный контроль принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) должностного лица органа осуществляющего муниципальный контроль, либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме, а также по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы по адресу, указанному в обращении.

6.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Осуществление муниципального земельного
контроля за использованием земель
на территории Сампурского района
Тамбовской области»

Блок-схема

последовательности административных процедур при проведении проверок при осуществлении администрацией Сампурского района Тамбовской области муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Сампурского района Тамбовской области



Приложение № 2
к Административному регламенту
«Осуществление муниципального
земельного контроля за использованием
земель на территории Сампурского района
Тамбовской области»

Блок-схема
проведения внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц



Приложение № 3
к Административному регламенту
«Осуществление муниципального
земельного контроля за использованием
земель на территории Сампурского района
Тамбовской области»

«__» _____ 20__ г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ**юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица**

от «__» _____ 20__ г. № _____

по адресу:

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: _____

(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, фамилия, имя, отчество физического лица)

Продолжительность проверки:- _____

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: *(заполняется при проведении выездной проверки)* _____

(фамилии, имени, отчества, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки *(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)*: _____

Лицо, проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, проводившего проверку)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного)

представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке).

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения):

- 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 документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица)

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Осуществление муниципального
земельного контроля за использованием
земель на территории Сампурского района
Тамбовской области»

АДМИНИСТРАЦИЯ
САМПУРСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений, выявленных при осуществлении
муниципального контроля за использованием земель на территории
Сампурского района Тамбовской области

« ____ » _____ 20__ г.

п. Сатинка

На основании акта проверки соблюдения требований муниципальных правовых актов Сампурского района в области использованием земель на территории Сампурского района Тамбовской области, а именно:

_____ (указываются муниципальные правовые акты)

_____ от « ____ » _____ 20__ г. № _____,

я, _____
 (Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа, должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
 которому выдается предписание, Ф.И.О. физического лица)

№ п/п	Содержание предписания <*>	Срок исполнения предписания	Основание вынесения предписания <***>
1	2	3	4

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего Предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении настоящего Предписания в уполномоченный орган не позднее _____ дней с даты истечения срока его исполнения.

Прилагаемые документы:

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

Подпись должностного лица уполномоченного органа:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Предписание и приложенные к нему документы получены: «__» ____ 20__ г.

<p>_____ (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя); руководителя (иного должностного лица; уполномоченного представителя; физического лица)</p>	<p>_____ (подпись индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя); руководителя (иного должностного лица; уполномоченного представителя; физического лица)</p>
---	--

Отметка об отказе в ознакомлении и получении настоящего предписания:

<p>_____ (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя); руководителя (иного должностного лица; уполномоченного представителя; физического лица)</p>	<p>_____ (подпись индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя); руководителя (иного должностного лица; уполномоченного представителя; физического лица)</p>
---	--

<*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<***> Указываются нормы действующих муниципальных правовых актов в области использованием земель на территории Сампурского района Тамбовской области.

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Осуществление муниципального
земельного контроля за использованием
земель на территории Сампурского района
Тамбовской области»

Форма № 1

АДМИНИСТРАЦИЯ

САМПУРСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от «__» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

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

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

(фамилия, имя, отчество, 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, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций).

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- реквизиты обращений и заявлений, поступившие в орган муниципального контроля;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки

в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов муниципального контроля; проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля _____

Форма № 2

распоряжение органа муниципального
контроля о проведении проверки

АДМИНИСТРАЦИЯ
САМПУРСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа муниципального контроля
о проведении _____ **проверки**

**(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
соблюдения физическими лицами требований федеральных законов,
законов Тамбовской области, муниципальных правовых актов
Сампурского района по вопросам использования земель**

от « ___ » _____ 20 ___ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(Ф.И.О. правообладателя земельного участка)

Местонахождение земельного участка: _____

2. Назначить лицом (-ми), уполномоченным (-ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (-ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество, 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)

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- реквизиты обращений и заявлений, поступивших в орган муниципального контроля;

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

Задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- выполнение предписаний органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ г.

7. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

9. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

Глава района

Н.Н.Евдокимов

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Осуществление муниципального
земельного контроля за использованием
земель на территории Сампурского района
Тамбовской области»

Форма

заявления о согласовании органом муниципального контроля
с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателяВ _____
(наименование органа прокуратуры)от _____
(наименование органа муниципального контроля с
указанием юридического адреса)**Заявление
о согласовании органом муниципального контроля с органом
прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со **статьей 10** Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

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

3. Дата начала проведения проверки: «__» _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки: «__» _____ 20__ года.

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

Приложения:

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

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Дата и время составления документа: _____