

Администрация Мордовского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2020

р.п. Мордово

№ 301

Об утверждении Административного регламента «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав Мордовского района Тамбовской области».

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральными законами от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (с изменениями), от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изменениями), законами Тамбовской области от 30.03.2016 № 655-З «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Тамбовской области», постановлением администрации района от 21.05.2018г. № 308 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального земельного контроля, в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав Мордовского района Тамбовской области», администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав Мордовского района Тамбовской области», согласно приложению.

2. Отменить постановление администрации района от 25.07.2018 № 440 «Об утверждении Административного регламента «Осуществление муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав Мордовского района Тамбовской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Новая жизнь» и на сайте сетевого издания « РИА ТОП68» (www.top68.ru) информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района С.В. Ковешникова.

Глава Мордовского района

С.В.Манн

Административный регламент
по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов
земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих
в состав Мордовского района Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав Мордовского района Тамбовской области (далее Муниципальный контроль), разработан в целях повышения качества проведения проверок и защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, определяет сроки, последовательность действий должностных лиц при проведении проверок соблюдения земельного законодательства при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю;

1.2. Органы местного самоуправления муниципального района осуществляют муниципальный земельный контроль в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав Мордовского района Тамбовской области, а также в отношении объектов земельных отношений, за исключением случаев, если в соответствии с законом субъекта Российской Федерации данные полномочия закреплены за органами местного самоуправления указанных сельских поселений.

1.3. Уполномоченным органом по исполнению муниципального земельного контроля, является администрация Мордовского района Тамбовской области. Организацию исполнения муниципального контроля осуществляют отделы сельского хозяйства и экономики администрации Мордовского района Тамбовской области.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение функции муниципального контроля:

Конституция Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Земельный кодекс Российской Федерации;
Кодекс об административных правонарушениях;
Федеральные законы
от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе 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»;

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»;

приказы 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»;

от 26.12.2014 № 851 «Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации»;

Законы Тамбовской области

от 05.12.2007 № 316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области»;

от 30.03.2016 № 655-З «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Тамбовской области»;

от 26.12.2017 № 193-З «О внесении изменений в Закон Тамбовской области «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Тамбовской области и статью 12 Закона Тамбовской области «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Тамбовской области»;

Устав Мордовского района Тамбовской области;

Порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля, в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав Мордовского района Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации района 21.05.2018г. № 308;

настоящий административный регламент;

иные федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Тамбовской области, другие областные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации и органов муниципальной власти Тамбовской области.

1.5. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Тамбовской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Тамбовской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее - обязательные требования), связанные с:

1) соблюдением требований по использованию земель;

2) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

3) соблюдением порядка переуступки права пользования землей;

4) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

5) соблюдением юридическими, должностными, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями установленного порядка использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением и разрешенным использованием;

6) соблюдением юридическими и физическими лицами сроков освоения земельных участков;

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) выполнением 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) наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

10) исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных уполномоченным органом местного самоуправления;

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

1.6. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля.

1.6.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, обязаны:

1) принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных правонарушений;

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

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

4) составлять акты с ознакомлением с ними правообладателей земельных участков или их представителей в порядке, установленном федеральными законами, настоящим Административным регламентом и направлять их копии в орган государственного земельного надзора;

5) 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;

6) выполнять требования законодательства по защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю.

1.6.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, в пределах своей компетенции имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения (приказа) руководителя органа земельного контроля о назначении проверки посещать объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

3) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде в границах сельских поселений Сосновского района Тамбовской области для осуществления муниципального земельного контроля;

4) привлекать в случае необходимости в установленном Федеральным законом порядке к проведению проверок экспертов, экспертные организации по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина;

5) осуществлять иные полномочия в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Тамбовской области от 30 марта 2016 г. N 6553 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Тамбовской области»;

1.6.3. Должностные лица, уполномоченные на осуществление функции муниципального земельного контроля, при проведении проверки обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации Сосновского района 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 главы администрации и в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, 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, гражданину, его доверенному лицу, 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 документами и (или) информацией, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

13) проверять документы на право пользования муниципальными земельными участками;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

1.7. Права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина при проведении проверки.

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, 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 земельного контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Тамбовской области от 30.03.2016 N 655-З "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Тамбовской области";

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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 муниципального земельного контроля;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте РФ по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте РФ 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;

1.7.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин и его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

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

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

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

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

5) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных 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, установленными муниципальными правовыми актами.

1.8. Результаты исполнения муниципального земельного контроля:

1.8.1. По результатам проведения муниципального земельного контроля составляется акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (приложение N 1), в отношении граждан (приложение N 2).

1.8.2. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица органов местного самоуправления направляют копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

1.8.3. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

1.8.4. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8.5. В случае, если по результатам проведенной проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля должностным лицом органа местного самоуправления выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, указанное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет в орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения данного земельного участка или в случае нахождения данного земельного участка на межселенной территории в орган местного самоуправления муниципального района уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт. Форма уведомления о выявлении самовольной постройки, а также перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, устанавливается в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности Российской Федерации. Результаты указанной проверки могут быть обжалованы правообладателем земельного участка в судебном порядке.

1.8.6. В случае если основанием для осуществления муниципального земельного контроля является поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам осуществления муниципального земельного контроля заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.9. Перечень документов, необходимых для осуществления муниципального контроля:

1) субъекты проверки при запросе представляют в уполномоченный орган документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении предпринимательской деятельности и связанные с исполнением ими

обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального земельного контроля, письменные пояснения;

2) орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль, не вправе требовать представления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля.

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.

Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции на стендах в здании администрации Мордовского района Тамбовской области, на официальном сайте администрации Мордовского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством привлечения средств массовой информации.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется в корректной форме по интересующим вопросам на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте, либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес органа муниципального земельного контроля, подлежат регистрации в журнале обращений органа муниципального земельного контроля в течение 1 дня с момента поступления этих заявлений. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в журнале обращений органа муниципального земельного контроля.

С момента приема заявления, заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципального земельного контроля посредством телефона или личного посещения уполномоченного сотрудника органа местного самоуправления, ответственного за осуществление муниципального земельного контроля, в установленное для приема время.

Информация об осуществлении муниципального земельного контроля, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы органа муниципального земельного контроля содержится на официальном сайте администрации Мордовского района и на стендах в здании администрации Мордовского района Тамбовской области.

Место нахождения органа муниципального контроля и график работы структурных подразделений администрации Мордовского района, исполняющих муниципальную функцию:

Администрация Мордовского района, расположена по адресу: 393600, Тамбовская область, р.п. Мордово, ул. Коммунальная, д.46;

режим работы отделов сельского хозяйства и экономики администрации района:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30,

обед с 12.30 до 13.30

выходные дни - суббота, воскресенье

Телефоны для консультаций (справок): 8(47542) 3-13-59, 3-12-00; телефон приемной: 8(47542) 3-14-73;

адрес электронной почты: post@r42.tambov.gov.ru

2.2. Осуществление муниципального земельного контроля осуществляется бесплатно.

2.3. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

2.3.1. плановые проверки соблюдения земельного законодательства в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан проводятся не чаще чем один раз в три года;

2.3.2. срок проведения документарной и выездной проверок не может превышать двадцать рабочих дней;

2.3.3. в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год;

2.3.4. в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов;

2.3.5. срок проведения документарной и выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких Тамбовской области, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней;

2.3.6. в случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства и микропредприятия получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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.

Полномочия по исполнению муниципального земельного контроля осуществляются в течение всего календарного года.

3. Административные процедуры.

Исполнение муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) прием и регистрация обращений и заявлений;
- 3) подготовка решения о проведении проверки;

- 4) проведение документарной проверки;
- 5) проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- 6) проведение внеплановой выездной проверки;
- 7) оформление результатов проверки.

3.1. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

Должностное лицо, ответственное за составление плана проверок:

1) направляет проекты ежегодных планов муниципальных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до их утверждения на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок;

2) составляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;
- 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.

3) в срок до 1 сентября текущего года, предшествующему году проверки, подготовленный проект ежегодного плана проверок направляет в органы прокуратуры. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименование 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой проверки;
- наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального земельного контроля совместно указываются наименование всех участвующих в такой проверке органов;

4) по итогам рассмотрения предложений федеральных органов государственного земельного контроля и органов прокуратуры ежегодный план проверок утверждается постановлением администрации Мордовского района Тамбовской области;

5) утвержденный и подписанный руководителем уполномоченного органа ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей вместе с сопроводительным письмом направляется специалистом, ответственным за составление плана, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры. Проекты ежегодных планов направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде;

6) в ежегодном плане проведения проверок в отношении граждан указываются следующие сведения:

- фамилия, имена, отчества землепользователей;

- сведения (при наличии) о проверяемом объекте земельных отношений (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение);

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- форма проведения проверки;
- наименование органа государственного земельного надзора, с которым проверка проводится совместно.

7) утвержденный руководителем уполномоченного органа ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодный план в отношении граждан доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Мордовского района Тамбовской области, либо иным доступным способом.

8) результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте администрации Мордовского района Тамбовской области или в СМИ план проверок.

3.2. Прием и регистрация обращений и заявлений.

1) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

- требования прокурора о проведении проверки;
- обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ 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.

2) Заявление и обращение подается заявителем в администрацию Мордовского района Тамбовской области лично или направляет по почте на бумажном носителе. В день поступления заявлений и обращений по почте специалист организационной и кадровой работы (далее ОКР), регистрирует поступление документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3) При личном обращении специалист ОКР, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

4) Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

4.1. возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

4.2. наличие сведений о фактах, указанных в обращении;

4.3. соответствие предмета обращения полномочиям уполномоченного органа;

4.4. специалист ОКР передает требование прокурора, обращения и заявления главе администрации Мордовского района Тамбовской области;

4.5. Поступившие от главы администрации Мордовского района Тамбовской области требования прокуратуры, обращения и заявления передаются специалистом ОКР в отделы

сельского хозяйства и экономики администрации Мордовского района Тамбовской области в тот же день либо на следующий рабочий день;

4.6. специалисты отделов сельского хозяйства и экономики администрации Мордовского района Тамбовской области в день поступления заявления регистрирует его в установленном порядке в журнале входящих документов и в тот же либо на следующий рабочий день передает его заместителю главы администрации Мордовского района;

4.7. заместитель главы администрации Мордовского района рассматривает требование прокурора, обращение, заявление и передает специалистам, ответственным за подготовку решения о проведении проверки;

4.8. результатом исполнения административной процедуры является поручение руководителя исполнительного органа о подготовке решения о проведении проверки;

4.9. максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 20 рабочих дней.

3.3. Подготовка решения о проведении проверки.

3.3.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки распоряжения о проведении проверки, являются:

1) наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

2) поступление специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от заместителя главы администрации Мордовского района требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

3) принятие решения о выездной проверке - поступление специалисту, ответственному за подготовку решения, акта документарной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

1) принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства Российской Федерации и Тамбовской области, за которое законодательством Российской Федерации и Тамбовской области предусмотрена административная и иная ответственность;

б) мотивированное представление должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального земельного 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:

в) 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;

г) 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;

д) нарушения имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;

е) Выявление при проведении плановых (рейдовых) осмотров нарушений, связанных с п.п. «в», «г», «д» п.1 раздела 3.3.2.

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

2) устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящимся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения в 3 экземплярах по типовой форме в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в 2-х экземплярах в отношении граждан:

1) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

2) при указании в плане проверок выездной проверки;

3) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п.п. «в», «г», «д» п.1 раздела 3.3.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4) 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;

5) в случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может, в соответствии с п.п. «в», «г», «д» п.1 раздела 3.3.2 настоящего Административного регламента, являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица;

6) при рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в п.п. «в», «г», «д» п.1 раздела 3.3.2 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

7) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в п.п. «в», «г», «д» п.1 раздела 3.3.2 настоящего Административного регламента, должностными лицами 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 органе муниципального земельного 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 органа муниципального земельного 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.

Срок проведения предварительной проверки - 20 рабочих дней.

8) При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в п.п. «в», «г», п. 1 раздела 3.3.2 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального земельного контроля в срок трех рабочих дней подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в п.п. «в», «г», п.1 раздела 3.3.2 настоящего Административного регламента;

9) по решению руководителя органа муниципального земельного контроля, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля предварительная проверка прекращается, если после ее начала выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении;

10) срок вынесения соответствующего решения о прекращении предварительной проверки составляет три рабочих дня с момента установления оснований.

3.3.4. В остальных случаях должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект распоряжения о проведении документарной проверки в 3 экземплярах.

3.3.5. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

1) 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;

2) 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.

При установлении принадлежности субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящимся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы (приложение № 3).

3.3.6. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки и плановой проверки в отношении субъектов проверки специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект уведомления субъекту проверки о проведении внеплановой выездной проверки и плановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении выездной проверки.

3.3.7. Руководитель уполномоченного органа проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, - уведомления субъекту проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью уполномоченного органа.

3.3.8. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки по указанным в п.п. «в», «г», п. 1 раздела 3.3.2 настоящего Административного регламента основаниям должностное лицо, указанное в распоряжении, 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 (далее – орган прокуратуры) заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - заявление). К заявлению прилагаются копия распоряжения и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения внеплановой выездной проверки.

Порядок согласования органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

3.3.9. В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает их должностному лицу, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверок, должно привести документы в соответствие с требованиями законодательства и направить их для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.3.10. Руководитель уполномоченного органа передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки, распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте,

- уведомление субъекту проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

3.3.11. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет субъекту копию распоряжения о проведении проверки.

3.3.12. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом, указанным в распоряжении, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального земельного контроля.

3.3.13. Должностное лицо, указанное в распоряжении, не обязано предварительно уведомить юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки в случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

3.3.14. В случае проведения внеплановой выездной проверки в отношении членов саморегулируемой организации должное лицо, указанное в распоряжении, обязано уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.15. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения 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 в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был предоставлен почтой юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.16. В 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 таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.17. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, - уведомление субъекта проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

3.3.18. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 20 рабочих дней.

3.4. Проведение документарной проверки.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение должностным лицом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от руководителя уполномоченного органа. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных законодательством и муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, 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 осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан муниципального контроля.

3.4.3. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении N 1, в отношении граждан в 2 экземплярах по форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его подписью руководителя уполномоченного органа, его заместителя.

2) прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки;

3) направляет подготовленный запрос заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом;

4) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

3.4.5. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.4.6. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки по форме согласно приложению N 1 в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении граждан согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его подписью руководителя уполномоченного органа, его заместителя;

2) направляет подготовленное письмо субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом;

3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

3.4.8. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия пояснений обязательным требованиям. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах.

3.4.9. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и подготавливает решение о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.4.11. 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. Соккрытие 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 начальники отделов сельского хозяйства и экономики администрации района, уполномоченные 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, должностные лица, уполномоченные 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.

3.4.12. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней (ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 26.12.2008 г N 294-ФЗ).

3.5. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

3.5.1. План проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков составляется отделами сельского хозяйства и экономики администрации Мордовского района Тамбовской области и утверждается руководителем органа муниципального земельного контроля. Ежеквартальный план проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков утверждается руководителем органа муниципального земельного контроля в срок до 20 числа месяца, предшествующего началу квартала, по форме согласно приложению N 4 к настоящему регламенту.

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 органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

3.5.6. Плановое (рейдовое) задание оформляется распоряжением руководителя уполномоченного органа о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка по форме согласно приложению № 10.

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

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение должностным лицом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки от руководителя уполномоченного органа, а в случае внеплановой выездной проверки, если установлена принадлежность субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.2. Основаниями для проведения внеплановых проверок в отношении граждан являются:

а) истечение срока исполнения гражданином, органом государственной власти, органом местного самоуправления ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений;

б) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

в) 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;

г) 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;

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

е) 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;

ж) 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.

3.6.3. Организация и проведение внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

а) Муниципальный земельный контроль в отношении объектов земельных отношений, используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом положений статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации.

б) Муниципальный земельный контроль в отношении объектов земельных отношений, используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляется

в формах, по основаниям, в сроки и с периодичностью, которые установлены Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

3.6.4. О проведении внеплановой проверки граждан, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, орган государственной власти, орган местного самоуправления уведомляется органом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения под роспись. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об уполномоченном органе, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим Административным регламентом, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, с решением органа прокуратуры о согласовании проведении проверки.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданину, его уполномоченному представителю предоставить 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 на земельный участок.

3.6.6. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация им земельного участка представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.6.7. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 3 экземплярах непосредственно после ее завершения.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

По результатам проверок, проводимых в рамках осуществления муниципального земельного контроля, должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, составляются акты проверки:

1) по типовой форме, утверждённой в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, – в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) по форме, утвержденной муниципальным правовым актом, – в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан.

3) результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

К акту проверки прилагаются (при наличии) протоколы отбора проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований земельного законодательства Российской Федерации и Тамбовской области, за которое законодательством Российской Федерации и Тамбовской области предусмотрена административная и иная ответственность, предписания об устранении выявленного нарушения согласно приложению № 7 с указанием сроков его устранения 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 должностным лицом, которым проведена проверка, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, 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, гражданина, его уполномоченному представителю а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется должностным лицом, которым проведена проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного 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 должностным лицом, которым проведена проверка, 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 муниципального земельного 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 муниципального земельного контроля.

В случае отсутствия у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки должностным лицом, указанным в распоряжении, делается соответственно запись об отсутствии журнала учета проверок.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки должностным лицом, которым проведена проверка, направляется в органы прокуратуры, с которыми согласовано проведение проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.9. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год (ч. 2 ст. 13 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ)

3.7. Оформление результатов проверки.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

1) готовит материалы обследования, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований земельного законодательства;

2) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3) осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки и выявленных нарушениях, в журнале учета проверок должностными лицами органа контроля с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке.

При отсутствии журнала учета проверок у юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

3.7.3. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист, ответственный за проведение проверки, направляет акт проверки проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.4. При поступлении уведомления о вручении должностное лицо, ответственное за проведение проверки, приобщает уведомление к экземпляру акта проверки.

3.7.5. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки в орган прокуратуры, принявшим решение о согласовании проведения проверки, или предъявившим требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки (ч. 6 ст. 16 Федерального закона от 26.12.2008 г N 294-ФЗ).

3.7.6. 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 N 7) 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 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.

3.7.7 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 №8) 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 течение 3 рабочих дней с момента поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение (приложение № 9):

- 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.

3.7.8. Результатом 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.

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

4. Порядок и формы контроля по осуществлению муниципального земельного контроля.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, осуществляется руководителем органа муниципального земельного контроля и должностными лицами, ответственными за организацию работы по проведению проверок.

Текущий контроль представляет собой контроль за исполнением должностными лицами требований Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и настоящего Административного регламента и осуществляется путем рассмотрения документов, подготовленных должностными лицами, проверки сроков их подготовки, соблюдения последовательности действий (административных процедур), принятых должностными лицами решений. По результатам данного контроля в случае необходимости руководителем органа муниципального земельного контроля принимается решение об устранении допущенных ошибок и (или) нарушений.

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

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и под роспись доводится до сведения проверяемых должностных лиц.

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

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

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

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин (далее - заявитель) вправе обратиться с заявлением и (или) жалобой (далее - жалоба) на действия (бездействие) должностных лиц.

5.2. Жалоба может быть направлена на электронный адрес органа муниципального земельного контроля, по почте на адреса, указанные в подпункте 2.1 настоящего Административного регламента, или предъявлена на личном приеме руководителя органа муниципального земельного контроля.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

5.3.1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя,

отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.3.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.3.3. Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.4. Жалоба рассматривается в срок, установленный в соответствии со ст.ст. 8,11,12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.5. Руководитель органа муниципального земельного контроля:

5.5.1. Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя.

5.5.2. При необходимости запрашивает документы в иных органах и у иных должностных лиц.

5.5.3. По результатам рассмотрения жалобы принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5.4. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

5.5.5. При наличии оснований принимает меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав заявителя.

5.6. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель органа муниципального земельного контроля вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Решение руководителя органа муниципального земельного контроля, вынесенное по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложения к Административному регламенту
по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов
земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих
в состав Мордовского района Тамбовской области

Приложение № 1
к Административному регламенту
по осуществлению муниципального
земельного контроля в отношении
объектов земельных отношений,
расположенных в границах сельских
поселений, входящих в состав Мордовского
района Тамбовской области

Администрация Мордовского района Тамбовской области

р.п. Мордово
ул. Коммунальная, д. 46

«___» _____ 201__ г.
(дата составления акта)
_____ час. _____ мин.
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

**органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в
отношении: _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

_____. Продолжительность: .
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального
предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизированных 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 уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его 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 уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

Администрация Мордовского района Тамбовской области

р.п. Мордово
ул. Коммунальная, д. 46

«__» _____ 201__ г.
(дата составления акта)
_____ час. _____ мин.
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля

Гражданина _____
(юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти, индивидуального
предпринимателя, гражданина)
№ _____

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. ____ мин. Продолжительность мин. _____
“__” _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность мин. _____
(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: _____ администрацией Мордовского района Тамбовской области
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее
проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, 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 уполномоченного
представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, его
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 уполномоченного
представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, его
уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа
государственного контроля
(надзора), муниципального
контроля с указанием
юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании органом государственного контроля (надзора), 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 (в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
по осуществлению муниципального
земельного контроля в отношении
объектов земельных отношений,
расположенных в границах сельских
поселений, входящих в состав Мордовского
района Тамбовской области

**План проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков в
границах сельских поселений Мордовского района Тамбовской области
_____ квартал _____ года**

№ 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

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка

"__" ____ года

№ ____

1. Провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного(ых) участка(ов) в соответствии с _____
(номер, дата, наименование правового акта уполномоченного органа, которым утвержден план проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований)

2. Объект планового (рейдового) осмотра, обследования:

(кадастровый номер земельного(ых) участка(ов) (при наличии), адрес (адресный ориентир))

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования)

4. Цель планового (рейдового) осмотра, обследования: выявление и пресечение нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

5. Период проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

дата начала "__" _____ 20__ г.
дата окончания "__" _____ 20__ г.

Руководитель уполномоченного органа

(подпись, фамилия, инициалы)

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.

Начало: _____ ч. _____ мин.

Окончание: _____ ч. _____ мин.

Продолжительность _____

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 земельного законодательства РФ, за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность (указать, каких именно требований законодательства).

Сведения о применении средств технических измерений и фиксации:

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 видеозаписи, фотосъемки;
- 5) иные документы.

Сведения о заявлениях и дополнениях поступивших от участников мероприятия:

(при наличии такой информации)

Подпись должностного лица, осуществляющего осмотр, обследование земельного участка:

(подпись, фамилия и инициалы)

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

(подпись, фамилия и инициалы)

(подпись, фамилия и инициалы)

Администрация Мордовского района Тамбовской области

**ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленного нарушения требований земельного
законодательства Российской Федерации**

"__" _____ 20__ г.

(место составления)

В период с "__" _____ 20__ года по "__" _____ 20__ года

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства
Российской Федерации

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

в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного
участка:

(описание нарушения с указанием площади, местоположения кадастрового
номера земельного участка (при наличии), где допущено нарушение)

(наименования нормативных правовых актов, ссылки на структурные единицы таких актов, требования
которых были нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь **статьей 72** **Земельного кодекса** **Российской**
Федерации,

ПРЕДПИСЫВАЮ

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

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

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

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;

- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

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

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

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

(наименование органа муниципального земельного контроля)

Главе района _____
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
Мордовского района Тамбовской области об устранении нарушений, выявленных
при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием
земель в границах сельских поселений Мордовского района Тамбовской области,
со сроком исполнения до «____» _____ 20__ г., в связи с _____

(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, ФИО)

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

" ____ " ____ 20__ г.
(дата составления)

(место составления)

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

рассмотрев ходатайство от ____ 201__ 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:

3.1. 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:

3.2. 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;

3.3. 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;

3.4. 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.

**Плановое (рейдовое) задание
на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков**

" ____ " _____ года

№ ____

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, получившего задание)

в соответствии со ст.8.3.Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля» в целях проведения мероприятий по осмотру (обследованию) земельных участков, используемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка

_____ (кадастровый номер земельного(ых) участка(ов) (при наличии), адрес (адресный ориентир))

Дата начала и окончания исполнения планового (рейдового) задания:

с « _____ » ____ 20 _____ года по « ____ » ____ 20 ____ года

Должностные лица, участвующие в проведении планового (рейдового) осмотра, обследования _____

—

(фамилия и инициалы, должность)

Плановое (рейдовое) задание выдал:

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)