

АДМИНИСТРАЦИЯ ИНЖАВИНСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2019

р.п. Инжавино

№ 598

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

В целях оптимизации, повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Инжавинского района Тамбовской области, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом от 26.12.2008 №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 №655-З «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Тамбовской области», постановлением администрации Тамбовской области от 27.02.2019 №192 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области», администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Инжавинского района «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Инжавинского района Тамбовской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать постановление администрации Инжавинского района от 04.08.2017 №568 «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Инжавинский район Тамбовской области» утратившим силу.

3. Признать постановление администрации Инжавинского района от 28.12.2018 №998 «О внесении изменений в постановление администрации Инжавинского района Тамбовской области от 04.08.2017 г. №568 «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Инжавинского района Тамбовской области» утратившим силу.

4. Разместить настоящее постановление на сайте сетевого издания «ТОП68 Тамбовский областной портал» www.top68.ru.

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Инжавинского района Тамбовской области <http://r53.tmbreg.ru/>.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Н.И. Сигаеву.

И.о. главы администрации
Инжавинского района

В.А. Яблочко

И.Ю. Авдонина
8(47553)2-79-33

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Инжавинского района
Тамбовской области
от 08.08.2019 г. № 598

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Инжавинского района Тамбовской области

1. Общее положения

1.1 Наименование вида муниципального контроля

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах входящих в состав Инжавинского района сельских поселений (далее – Административный регламент).

Под муниципальным земельным контролем понимается деятельность администрации Инжавинского района Тамбовской области по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

1.2 Наименование органа муниципального земельного контроля

1.2.1 Органом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Инжавинского района Тамбовской области, является администрация Инжавинского района Тамбовской области (далее – администрация):

адрес: 393310, Тамбовская обл., Инжавинский р-н, р.п. Инжавино,
ул. Советская, д.28

телефон: 8 (47553)2-71-41

официальный сайт: <http://r53.tambov.gov.ru>

адрес электронной почты Администрации: post@r53.tambov.gov.ru

график работы:

понедельник – пятница: 08.00 – 17.00

перерыв на обед: 12.00 – 13.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.2.2 В осуществлении муниципального земельного контроля участвуют:

1.2.2.1 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

адрес: 392000, г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д. 1А

телефон: 8(4752) 72-80-02, 8(4752) 79-58-05,

8-800-100-34-34 (многоканальный)

официальный сайт: www.to68.rosreestr.ru

адрес электронной почты: 68_upr@rosreestr.ru.

1.2.2.2 Управление по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Рязанской и Тамбовской областям:

адрес: 392033, г. Тамбов, 2-й Маратовский проезд, д. 17

телефон: (4752) 72-43-80

официальный сайт: rsnadzor.ru

адрес электронной почты: rshnadzor@mail.ru (Тамбов).

1.2.2.3. Управление по надзору в сфере природопользования по Тамбовской области:

адрес: 392036, Тамбовская обл., г. Тамбов, Крондштадтская пл., д.7а

телефон: 8(4752) 72-00-40

официальный сайт: rpn.gov.ru

адрес электронной почты: rpn68@rpn.gov.ru.

1.2.2.4 Прокуратура Инжавинского района Тамбовской области:

адрес: 393310, Тамбовская обл., Инжавинский р-н, р.п. Инжавино, ул. Распопова, д.20

телефон: 8(47553)2-74-51, 8(47553)2-71-54

официальный сайт www.prokuratura-tambov.ru

электронная почта: ingavino@prokuratura-tambov.ru.

1.2.2.5 Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

адрес: 392036, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 55

телефон: 8-800-222-22-22

официальный сайт: <https://www.nalog.ru/rn68/>

адрес электронной почты: u68@r68.nalog.ru.

1.2.2.6 Администрация Балыклейского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области:

адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, с.Балыклей, ул.Центральная, д.2

телефон: 8(47553)3-36-81

адрес электронной почты: ss02@r53.tambov.gov.ru

официальный сайт: balyklejskij.ru.

1.2.2.7 Администрация Землянского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области:

адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, пос.Землянский, ул.Центральная, д.15

телефон: (47553)3-66-33

адрес электронной почты: ss03@r53.tambov.gov.ru

официальный сайт: zemlyansky.ru.

1.2.2.7 Администрация Калугинского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области:

адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, с.Калугино, ул.Школьная, д.15

телефон: (47553)4-02-38

адрес электронной почты: ss04@r53.tambov.gov.ru

официальный сайт: kaluginsky-sv.ru.

1.2.2.8 Администрация Караваинского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области:

адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, с.Караваино, ул.Новая, д.17,

телефон: (47553)4-26-44

адрес электронной почты: ss05@r53.tambov.gov.ru

официальный сайт: karavainskiy-ss.ru.

1.2.2.9 Администрация Карай-Салтыковского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области:

адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, с.Карай-Салтыково, ул.Тополина, д.1

телефон: (47553)4-26-44

адрес электронной почты: ss08@r53.tambov.gov.ru

официальный сайт: карай-салтыковский.рф.

1.2.2.10 Администрация Караульского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области:

адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, с.Караул, ул.Садовая, д.44,

телефон: (47553)3-71-33

адрес электронной почты: ss06@r53.tambov.gov.ru

официальный сайт: karaulsky-ss.ru.

1.2.2.11 Администрация Красивского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области:

адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, с.Красивка, ул.Советская, д.18,
телефон: (47553)6-62-67

адрес электронной почты: ss07@r53.tambov.gov.ru

официальный сайт: krasivskiy.ru.

1.2.2.12 Администрация Марьевского сельсовета Инжавинского района
Тамбовской области:

адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, с.Кулевча, ул.Кирова, д.95,
телефон: (47553)2-56-66

адрес электронной почты: ss11@r53.tambov.gov.ru

официальный сайт: maryevsky-sv.ru.

1.2.2.14 Администрация Михайловского сельсовета Инжавинского района
Тамбовской области:

адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, с.Михайловка, ул.Петровка, д.39,
телефон: (47553)4-34-22

адрес электронной почты: ss12@r53.tambov.gov.ru

официальный сайт: mikhailovsky-sv.ru.

1.2.2.15 Администрация Никитинского сельсовета Инжавинского района
Тамбовской области:

адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, с.Никитино, ул.Центральная,
д.134

телефон: (47553)4-42-30

адрес электронной почты: ss13@r53.tambov.gov.ru

официальный сайт: nikitinsky-sv.ru.

1.2.2.16 Администрация Николинского сельсовета Инжавинского района
Тамбовской области:

адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, с.Николино, ул.Школьная, д.1,
телефон: (47553)2-54-49

адрес электронной почты: ss14@r53.tambov.gov.ru

официальный сайт: nikolinsky.ru.

1.2.2.17 Администрация Паревского сельсовета Инжавинского района
Тамбовской области:

адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, с.Паревка, ул.Центральная, д.47
телефон: (47553)4-64-46

адрес электронной почты: ss15@r53.tambov.gov.ru

официальный сайт: parevsky.ru.

1.2.2.18 Администрация Чернавского сельсовета Инжавинского района
Тамбовской области:

адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, с.Чернавка, ул.Чапаевская, д.4
телефон: (47553)2-64-34

адрес электронной почты: ss16@r53.tambov.gov.ru

официальный сайт: chernavsky.ru.

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

Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Инжавинского района Тамбовской области:

- заместитель главы администрации Инжавинского района Тамбовской области;
- начальник отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации Инжавинского района Тамбовской области;
- начальник отдела сельского хозяйства администрации Инжавинского района Тамбовской области;
- заместитель начальника отдела сельского хозяйства администрации Инжавинского района Тамбовской области;
- главный специалист отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации Инжавинского района Тамбовской области;
- главный специалист отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации Инжавинского района Тамбовской области.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль назначаются распоряжениями администрации.

1.4 Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального земельного контроля

Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Инжавинского района Тамбовской области осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель

сельскохозяйственного назначения";

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";

Федеральным законом от 10.01.1996 N 4-ФЗ "О мелиорации земель";

Федеральным законом от 26 июня 2008 г. N 102-ФЗ "Об обеспечении единства измерений";

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль";

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 г. N 636 "Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю" (вместе с "Правилами аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")";

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

законом Тамбовской области от 05.12.2007 N 316-3 "О регулировании земельных отношений в Тамбовской области";

законом Тамбовской области от 30.03.2016 N 655-3 "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Тамбовской области";

постановлением администрации Тамбовской области от 27.02.2019 №192 "Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления

муниципальных образований Тамбовской области";
уставом Инжавинского района Тамбовской области;
настоящим административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа муниципального контроля в сети "Интернет", в разделе "Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления" федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области".

Администрация, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, на официальном сайте администрации в сети "Интернет", а также в соответствующем разделе Реестра в срок не позднее 10 рабочих дней после вступления нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (изменений в них), в силу.

1.5 Предмет муниципального земельного контроля

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных федеральными законами, законами Тамбовской области (далее – обязательные требования), муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Инжавинского района Тамбовской области (далее – требования, установленные муниципальными правовыми актами), в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах входящих в состав Инжавинского района Тамбовской области сельских поселений, в том числе:

1.5.1 требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, использования земельных участков без документов, разрешающих в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществление хозяйственной деятельности, самовольной уступки права пользования землей, а также самовольной мены земельными участками;

1.5.2 требований о переоформлении юридическими лицами права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретения земельных участков в собственность;

1.5.3 требований земельного законодательства об использовании земельных участков по целевому назначению;

1.5.4 требований земельного законодательства, связанных с обязательным использованием земельных участков, предназначенных для сельскохозяйственного производства, жилищного или иного строительства, в указанных целях (в том числе требований, связанных с обязательным использованием земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности);

1.5.5 требований земельного законодательства органами местного самоуправления при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности;

1.5.6 обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

1.5.7 требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

1.5.8 требований о запрете самовольного снятия, перемещения и уничтожения 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 потребления;

1.5.9 требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель;

1.5.10 требований в области мелиорации земель, при нарушении которых рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляют органы государственного земельного надзора;

1.5.11 обязанностей по рекультивации земель при разработке месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, осуществлении строительных, мелиоративных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей, а также после завершения строительства, реконструкции и (или) эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, сноса объектов лесной инфраструктуры;

1.5.12 режима использования земельных участков и лесов в водоохраных зонах и прибрежных полосах водных объектов;

1.5.13 предписаний, выданных должностными лицами органов муниципального земельного контроля в пределах компетенции, по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

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

1.6 Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля

1.6.1 Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

1.6.1.1 осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений обязательных требований;

1.6.1.2 запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля, проверка которых проводится;

1.6.1.3. беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки получать доступ на земельные участки (их части) и территории, являющиеся объектами земельного контроля, а также на объекты недвижимости (за исключением жилых помещений), расположенные на данных земельных участках, проводить их осмотр, а при необходимости также исследования, испытания, экспертизы и другие мероприятия, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

1.6.1.4 привлекать экспертов и экспертные организации для проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля;

1.6.1.5 составлять акты проверок, а в случае выявления нарушений обязательных требований, за исключением требований, установленных законодательством Тамбовской области, направлять акты в органы государственного земельного надзора;

1.6.1.6 составлять уведомления о выявлении самовольной постройки и направлять их в органы местного самоуправления с приложением документов, подтверждающих указанный факт;

1.6.1.7 осуществлять сбор, обработку и анализ информации об объектах земельных отношений;

1.6.1.8 осуществлять в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, в том числе выдавать предостережения о недопустимости нарушения требований земельного законодательства;

1.6.1.9 осуществлять иные права, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Тамбовской области и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

1.6.2. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

1.6.2.1 соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти и органа местного самоуправления, проверка которых проводится;

1.6.2.2 своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

1.6.2.3 проводить проверку на основании распоряжения администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.6.2.4 проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации, копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры (в случае необходимости согласования проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры);

1.6.2.5 не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.2.6 предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.6.2.7 знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя с результатами проверки; знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.6.2.8 учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления;

1.6.2.9 доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного

самоуправления, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.6.2.10 соблюдать сроки проведения проверки;

1.6.2.11 не требовать от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.6.2.12 перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями Административного регламента проведения мероприятий по земельному контролю;

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

1.6.3 Должностные лица при проведении проверок не вправе:

1.6.3.1 проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации, от имени которой действуют эти должностные лица;

1.6.3.1.1 проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

1.6.3.2 осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 3.3.2.2 Административного регламента, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.

Проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии его надлежащего уведомления любым доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения и его вручение адресату;

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

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

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

1.6.3.6 превышать установленные сроки проведения проверки;

1.6.3.7 осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

1.6.3.9 требовать от проверяемого лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрация после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1.7.1. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченный представитель, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

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

1.7.1.2 получать от администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральными законами и законом Тамбовской области от 30.03.2016 N 655-З "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Тамбовской области";

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

1.7.1.4 представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию по собственной инициативе;

1.7.1.5 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 администрации;

1.7.1.6 обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.7.1.7 на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц администрации, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

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

1.7.2 При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

1.8 Описание результата осуществления муниципального земельного контроля

1.8.1 Результатом осуществления муниципального земельного контроля является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.8.2 Юридическими фактами завершения проведения проверки являются:

1.8.2.1 составление акта проверки;

1.8.2.2 выдача обязательных для исполнения предписаний юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (в случае обнаружения правонарушений по результатам проведения проверки);

1.8.2.3 принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено принятие соответствующих мер).

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

1.9.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1.9.1.1 учредительные документы (для юридических лиц), документ, удостоверяющий личность (для индивидуального предпринимателя и граждан);

1.9.1.2 документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица, органа государственной власти или органа местного самоуправления действовать от его имени;

1.9.1.3 правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок.

1.9.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р:

1.9.2.1 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

1.9.2.2 выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

1.9.2.3 выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля

2.1.1 Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Информирование по вопросам муниципального земельного контроля администрацией осуществляется:

непосредственно в здании администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального земельного контроля являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

Информирование по вопросам муниципального земельного контроля осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

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. Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и

оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

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.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать:

- ответы на поставленные заявителем вопросы в простой, четкой и понятной форме;

- должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Письмо направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

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

2.1 Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов муниципального контроля.

К справочной информации относится: место нахождения и график работы администрации; телефоны должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципального земельного контроля; адрес официального сайта, а также электронной почты.

Справочная информация размещается: на информационном стенде в администрации; на официальном сайте администрации в сети «Интернет»; на официальном сайте органа муниципального контроля в сети "Интернет", в разделе "Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления" федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области".

Также справочную информацию можно получить при обращении в письменной форме, в форме электронного документа и по телефону.

2.2. Срок осуществления муниципального земельного контроля

2.2.1 Плановая проверка в отношении юридического лица, органа государственной власти, индивидуального предпринимателя, гражданина проводится не чаще чем один раз в три года.

Плановая проверка в отношении органа местного самоуправления проводится не чаще чем один раз в два года.

2.2.2 Внеплановая проверка проводится в сроки и в порядке, установленном Административным регламентом. Общий срок проведения выездной или документарной проверки (плановой или внеплановой) (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцати рабочих дней.

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

2.2.3.1 В случае необходимости при проведении проверки, указанной в п.2.2.3 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем администрации, либо лицом его замещающим, на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.2.4 В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем администрации, 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.

2.2.5 Срок проведения выездной или документарной проверки (плановой или внеплановой) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

2.2.6 Предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по пресечению и устранению выявленных при проведении проверок нарушений

требований земельного законодательства Российской Федерации должностными лицами принимаются одновременно с составлением акта проверки.

2.3 Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального земельного контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального земельного контроля, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю не взимается.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по осуществлению муниципального земельного контроля

Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация проведения плановых проверок;
- 2) организация проведения внеплановых проверок;
- 3) проведение проверок;
- 4) оформление результатов проверок;
- 5) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям;
- 6) проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков;
- 7) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2 Организация проведения плановых проверок

3.2.1 Предметом плановой проверки является соблюдение в отношении объектов земельных отношений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.2 Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и

утверждаемых в установленном порядке администрацией ежегодных планов.

Администрацией разрабатываются и утверждаются следующие планы:

план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленный в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

план проведения проверок деятельности органов местного самоуправления;

план проведения плановых проверок граждан;

план проведения плановых проверок органов государственной власти.

3.2.3 Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся правообладателями земельных участков, в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Основанием для включения органа государственной власти, являющегося правообладателем земельного участка, в ежегодный план проведения плановых проверок органов государственной власти является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

Основанием для включения гражданина, являющегося правообладателем земельного участка, в ежегодный план проведения плановых проверок граждан является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

Основанием для включения органа местного самоуправления в план проведения плановых проверок деятельности органов местного самоуправления является истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

3.2.4 В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) 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;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала, сроки и форма проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего

конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

5) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

В ежегодных планах проведения плановых проверок органов государственной власти указываются следующие сведения:

1) наименования органов государственной власти, места нахождения и места фактического осуществления ими своей деятельности (их представительств, структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала, сроки и форма проведения каждой плановой проверки;

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

5) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

В ежегодных планах проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:

1) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) граждан, подлежащих плановой проверке, места жительства граждан;

2) цель проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала, сроки и форма проведения каждой плановой проверки;

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

5) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

В ежегодных планах проведения плановых проверок органов местного самоуправления указываются следующие сведения:

1) наименования и места нахождения органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, деятельность которых подлежит проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала, сроки и форма проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего

конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

5) сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения), в случае проведения проверки использования объектов земельных отношений, и (или) проверяемый период деятельности органа местного самоуправления по предоставлению земельных участков.

3.2.5 Проекты ежегодных планов проведения плановых проверок разрабатываются должностными лицами администрации и утверждаются в срок до 1 ноября года, предшествующего проведению плановых проверок.

3.2.6 Должностное лицо, ответственное за составление плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до его утверждения направляет его на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок (далее – прокуратура).

В случае поступления предложений прокуратуры должностное лицо, ответственное за составление плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассматривает данные предложения и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.7 Результатом административной процедуры по организации проведения плановых проверок является утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок путем издания муниципального правового акта.

3.2.8. Способом фиксации административной процедуры по организации проведения плановых проверок является размещение ежегодных планов проведения плановых проверок на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

3.2.9 Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки являются утвержденные администрацией ежегодные планы проведения плановых проверок на соответствующий год.

3.2.10 Решение о проведении плановой проверки выносится руководителем

администрации в форме распоряжения о проведении плановой проверки. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.2.11. В распоряжении о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок на соответствующий год указываются:

3.2.11.1 наименование органа муниципального контроля;

3.2.11.2 фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3.2.11.3 наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства гражданина, индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления ими деятельности;

3.2.11.4 цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

3.2.11.5 правовые основания проведения проверки; подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов);

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

3.2.11.7 перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

3.2.11.9 даты начала и окончания проведения проверки;

3.2.11.10 иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.2.12. Основанием для подготовки и проведения плановой проверки - является распоряжение о проведении плановой проверки.

3.2.13 Должностное лицо при подготовке к проведению плановой проверки:

3.2.13.1 уточняет вопросы, подлежащие проверке;

3.2.13.2 определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении администрации, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3.2.13.3 изучает документы и сведения, находящиеся в распоряжении администрации и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

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

3.2.15 О проведении плановой проверки органы государственной власти, органы местного самоуправления и граждане уведомляются администрацией не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки, посредством направления копии распоряжения администрации о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или под подпись.

3.2.16 Для проведения плановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

3.3. Организация проведения внеплановых проверок

3.3.1 Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, органом государственной власти, органом местного самоуправления в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.2 Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.3.2.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, органом государственной власти, органом местного самоуправления ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.3.2.1.1 поступление в администрацию заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса,

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

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

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

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

в) нарушение имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;

3.3.2.3 выявление по итогам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка признаков нарушений, за которые законодательством Российской Федерации, законодательством Тамбовской области предусмотрена административная и иная ответственность.

3.3.2.4 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.2.2 административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.2.5 Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах "а", "б" пункта 3.3.2.2 и пункте 3.3.2.3 Административного регламента, проводится после согласования с прокуратурой.

В день подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат

сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

3.3.2.6 Согласования с прокуратурой проведения внеплановых проверок в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления не требуется.

3.3.2.7 Решение о проведении внеплановой проверки выносится руководителем администрации в форме распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.3.2.8 О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, основания проведения которой указаны в подпунктах "а", "б" пункта 3.3.2.2 Административного регламента, юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, предварительное уведомление проверяемых лиц, о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.2.9 Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.3.2.10 В распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 3.2.11 Административного регламента.

3.3.2.11 Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является распоряжение о проведении проверки.

3.3.2.12 Должностное лицо при подготовке к проведению внеплановой проверки:

- 1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;
- 2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении администрации, а также документы и

сведения, которые необходимо запросить в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) изучает документы и сведения, находящиеся в распоряжении администрации и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

3.3.2.13 Для проведения внеплановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

3.4 Проведение проверок

3.4.1 Проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится на основании распоряжения администрации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

Проведение документарной проверки

3.4.2 Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении им деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

3.4.3 Проведение документарной проверки осуществляется по месту нахождения администрации.

3.4.4 В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих проверяемых лиц муниципального земельного контроля.

3.4.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении плановой документарной проверки, а в случае запроса в электронном виде - заверенный электронной подписью электронный образ распоряжения.

3.4.6 Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, его уполномоченного представителя. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.7 Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации

3.4.8 Должностное лицо рассматривает полученные от проверяемого лица документы, а также документы, которыми располагает администрация.

3.4.9 В случае если в ходе плановой (внеплановой) документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Проверяемое лицо вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.10 Должностное лицо, которое проводит документальную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, в том числе подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, должностное лицо, установив признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, вправе провести выездную проверку. При проведении документальной проверки должностное лицо не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Проведение выездной проверки

3.4.11 Предметом выездной (как плановой, так и внеплановой) проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения, а также состояние используемых указанными лицами земельных участков, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.12 Плановая (внеплановая) выездная проверка проводится в случае, если при плановой документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.13 Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.14 Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации, проводящих проверку, обязательного ознакомления проверяемого лица с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.15 По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом проведения мероприятий по контролю.

3.4.16 При проведении плановой (внеплановой) выездной проверки должностные лица:

3.4.16.1 проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина или их представителя;

3.4.16.2 запрашивают имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом земельных отношений и иные документы, относящиеся к предмету проверки;

3.4.16.3 осуществляют:

- обмер границ проверяемого земельного участка;
- определение местоположения характерных точек границ проверяемого земельного участка (при наличии технической возможности);

- составляют фототаблицу (фотофакт);
- составляют схематический чертеж земельного участка.

3.4.16.4 устанавливают:

- фактическое использование земельного участка, его соответствие установленным для земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенному использованию;

- соблюдение требования о приведении земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

- соответствие местоположения характерных точек границ земельного участка сведениям об их местоположении в едином государственном реестре недвижимости (в случае необходимости и при наличии технической возможности);

- соблюдение требования о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды земельного участка или приобретения его в собственность;

- действия органов местного самоуправления по соблюдению требований земельного законодательства при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности;

- соблюдение требований о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

- соблюдение иных обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.17 При проведении плановой проверки предусмотрена обязанность использования должностным лицом органа муниципального контроля проверочных листов (списков контрольных вопросов).

3.4.18 Проверочные листы (списки контрольных вопросов) разрабатываются и утверждаются администрацией в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении проверяемым лицом обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, составляющих предмет проверки.

3.4.19 При проведении совместных плановых проверок могут применяться сводные проверочные листы (списки контрольных вопросов), разрабатываемые и утверждаемые несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

3.4.20. При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

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

3.5 Оформление результатов проверок

3.5.1 По результатам плановой (внеплановой) проверки должностными лицами администрации, проводящими проверку, составляется акт проверки по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах. В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

3.5.2 В акте проверки указываются:

3.5.2.1 дата, время и место составления акта проверки;

3.5.2.2 наименование органа муниципального земельного контроля;

3.5.2.3 дата и номер распоряжения администрации;

3.5.2.4 фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

3.5.2.5 наименование проверяемого юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

3.5.2.6 дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

3.5.2.7 сведения о результатах плановой проверки, в том числе о

выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;

3.5.2.8 сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписания акта проверки, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

3.5.2.9 подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.3 К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, обмер границ земельного участка (схематический чертеж), фототаблица, проверочные листы и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.4 Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации. 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, проверяемому лицу. 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.

3.5.5 В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемому лицу 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 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 контроля.

3.5.6 В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.7 Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6 Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям

3.6.1 Основанием для принятия решения о мерах по результатам проверки - является акт проверки, в котором в том числе должны быть отмечены выявленные нарушения обязательных требований.

3.6.2. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных требований юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводилась проверка и в действиях которых выявлено нарушение требований земельного законодательства, вместе с актом проверки вручается предписание об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства является обязательным для исполнения с момента его вручения лицу, в отношении которого оно вынесено, либо его уполномоченному представителю.

Срок устранения нарушения земельного законодательства в предписании устанавливается должностным лицом с учетом вида выявленного

правонарушения, но не более 6 месяцев.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения земельного законодательства.

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 принимается решение:

- о продлении срока исполнения предписания - в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

- об 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.

О принятом решении заявитель уведомляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В течение пятнадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, организуется проведение внеплановой проверки с целью определения факта устранения указанного нарушения.

В случае выявления факта неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в установленном порядке выдает правонарушителю новое предписание об устранении нарушения земельного законодательства.

3.6.3 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, администрация в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного

земельного надзора).

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

3.6.4 В случае, если по результатам проведенной проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля должностным лицом администрации 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 по месту нахождения данного земельного участка 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. Результаты указанной проверки могут быть обжалованы правообладателем земельного участка в судебном порядке.

3.7 Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков

3.7.1 Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся уполномоченными должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий, порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются администрацией.

3.7.2 В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя администрации информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина.

3.8. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами

3.8.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми администрацией программами профилактики нарушений.

3.8.2 В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация:

3.8.2.1 обеспечивает размещение на официальном сайте администрации в сети "Интернет" перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, соблюдение которых подлежит контролю, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

3.8.2.2 осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

3.8.2.3 выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона №294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.8.3 Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля

за осуществлением муниципального земельного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного

контроля, а также принятием ими решений

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, осуществляется главой Инжавинского района.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления должностными лицами администрации муниципального земельного контроля осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются главой Инжавинского района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества проведения проверок может создаваться комиссия. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с постановлением администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого структурного подразделения администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, виновные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. О мерах, принятых в отношении должностных лиц администрации, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме проверяемым лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также их должностных лиц

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа местного самоуправления, гражданин имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, осуществляющих муниципальный земельный контроль, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля на основании настоящего Регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме и подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию.

5.5. В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, жалоба подается на имя руководителя администрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование органа, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, должностного лица органа, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7 Заявители имеют право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8 Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.9 Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.10 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.10.1 жалоба удовлетворяется, в случае признания действий (бездействия) должностного лица администрации соответствующим законодательству Российской Федерации;

5.10.2. в удовлетворении жалобы отказывается, в случае признания действий (бездействия) должностного лица администрации соответствующим законодательству Российской Федерации.

5.11 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при осуществлении муниципального земельного контроля.

5.13 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.15 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 29.8 Закона области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области», должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с вышеуказанным Законом.

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля 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 _____

_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении: _____

_____ (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 _____

Общая продолжительность проверки: _____

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

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

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

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

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

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (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, органа местного самоуправления, органа государственной власти, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

_____ (наименование органа муниципального контроля)

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)

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 17 федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О
защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",

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 лицу, 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 государственный надзор, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

(иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости),

рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

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

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