

АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕРДЕВСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2017

г. Жердевка

№ 344

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

В соответствии со ст. 72 Земельного кодекса РФ, с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», законом Тамбовской области от 30.03.2016 № 655-З «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Тамбовской области», постановлением администрации Тамбовской области от 20.08.2012г. № 1019 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления Тамбовской области», администрация района постановляет:

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

2. Разместить настоящее постановление на сайте администрации района и на [www.top68.ru](http://www.top68.ru).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Жердевского района Тамбовской области от 03.02.2017 № 57 «Об утверждении Административного регламента «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Жердевского района Тамбовской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района В.А.Сапожникова.

Глава администрации  
района

А.В.Быков

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

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципального контроля: «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Жердевского района Тамбовской области».

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

1.3. Наименование органа муниципального контроля.

Органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Жердевского района Тамбовской области осуществляется администрацией Жердевского района Тамбовской области.

Структурным подразделением администрации района, уполномоченным на осуществление муниципального контроля является отдел сельского хозяйства администрации района.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Кодекс об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами

муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Закон Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-3 «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области»;

Закон Тамбовской области от 30.03.2016 № 655-3 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Тамбовской области»

Решение Жердевского районного Совета народных депутатов от 26.10.2010 № 56 «О Положении «О муниципальном земельном контроле в Жердевском районе Тамбовской области»;

Устав Жердевского района Тамбовской области;  
настоящий административный регламент.

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

1) соблюдение требований по использованию земель;  
2) соблюдение порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

3) соблюдение порядка переустройства права пользования землей;

4) предоставление достоверных сведений о состоянии земель;

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

6) использование земельных участков по целевому назначению;

7) своевременное и качественное выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

8) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления;

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

10) наличие и сохранность межевых знаков границ земельных участков,

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

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

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

— получать от правообладателей земельных участков, их представителей объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием объектов земельных

отношений, не позднее 3 рабочих дней с момента проведения проверки соблюдения земельного законодательства;

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

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

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

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

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации района, органа муниципального контроля, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законодательством;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии;

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

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

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

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

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

Субъекты проверок имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законодательством и законодательством Тамбовской области;

3) знакомиться с материалами по результатам проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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

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

Вред, причиненный субъектам проверки вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

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

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

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

2) презумпция добросовестности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

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

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

6) недопустимость требования о получении юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями разрешений, заключений и иных документов, выдаваемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, для начала осуществления предпринимательской деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

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

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

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

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

1.9. Описание результата осуществления муниципального контроля.

Результатом проведения проверок соблюдения земельного законодательства являются:

- а) составлением актов проверки соблюдения земельного законодательства;
- б) предоставление материалов в уполномоченные органы государственного земельного контроля о нарушениях земельного законодательства для составления протоколов об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и рассмотрения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к ответственности для привлечения виновных лиц к административной ответственности.

## II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

Администрация Жердевского района Тамбовской области расположена по адресу: 393670, Тамбовская обл., г. Жердевка, ул. Первомайская, д.123.

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

Телефоны для справок и адреса электронной почты:

- [post@r35.tambov.gov.ru](mailto:post@r35.tambov.gov.ru), телефон для справок: (47535) 5 -17-83.

Структурным подразделением осуществляющим муниципальный контроль является отдел сельского хозяйства администрации района (далее — отдел ), расположенный по адресу: 393670, Тамбовская обл., г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 126.

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

Телефоны для справок и адреса электронной почты:

—начальник отдела сельского хозяйства администрации района (47535) 5-28-40;

—[post@r35.tambov.gov.ru](mailto:post@r35.tambov.gov.ru).

Информация о порядке проведения проверок соблюдения земельного законодательства предоставляется :

- посредством размещения на официальном сайте администрации Жердевского района в сети Интернет: <http://r35.tambov.gov.ru>;
- путем устного консультирования по телефону или на личном приеме;
- посредством размещения на информационных стендах в администрации района;
- по электронной почте или письменным сообщением на письменное обращение;
- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в

информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области", <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее — Портал).

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

Перечень предоставляемой информации по вопросам осуществления муниципального контроля:

наименование структурного подразделения, осуществляющего муниципальный контроль;

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

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

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

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

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

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

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

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

- положения Административного регламента;

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

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

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

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

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

- решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

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

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

- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, а также фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих указанный прием и информирование.

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

Осуществление муниципального контроля осуществляется бесплатно.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля.

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

Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [абз.3](#) настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

### **III. Административные процедуры**

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

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

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

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

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

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

Подготовка распоряжения о проведении проверки осуществляется Отделом в соответствии с [типовой формой](#), утвержденной [приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений [Федерального закона](#) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

Ежегодный план проведения проверок утверждается руководителем органа муниципального контроля, и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его



размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

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

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

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

### 3.1.2. Проведение проверки.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение органа муниципального контроля.

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

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

Плановая проверка проводится должностными лицами отдела сельского хозяйства администрации района.

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

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

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

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

о проведении документарной проверки.

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

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

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

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

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

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

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

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

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

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

проверки.

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

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

Субъекты проверки обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, используемую субъектом проверки.

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

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

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля 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) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из

средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3.1.4](#), не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.1.4. и являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

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

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

По решению руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей

проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

3.1.5. Последовательность административных действий (процедур) по осуществлению муниципального контроля (в форме внеплановых проверок) отражена в блок – схеме, представленной в Приложении №2 и включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1.6. Проведение внеплановой проверки.

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

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

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

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

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

Результатом административного действия является составление акта проверки в двух экземплярах.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является проведенная проверка.

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

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

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

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

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью** лица, составившего

данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках 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.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результатом выполнения административного действия является подписанный акт проверки.

Максимальный срок выполнения действия составляет три рабочих дня.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципального контроля**

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

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

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

Периодичность осуществления плановых проверок составляет 1 раз в год.

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

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

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

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

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

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

## **(бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц**

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия должностных лиц органа осуществляющего муниципальный контроль, нарушающие права субъектов проверок при осуществлении муниципального контроля.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не устанавливается.

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

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

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

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должно содержать:

полное наименование заявителя, подающего обращение (жалобу), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; уведомление о переадресации обращения;

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

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), решения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа осуществляющего муниципальный контроль;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

личную подпись и дату обращения.

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

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

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



заместителем главы администрации района.

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

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

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

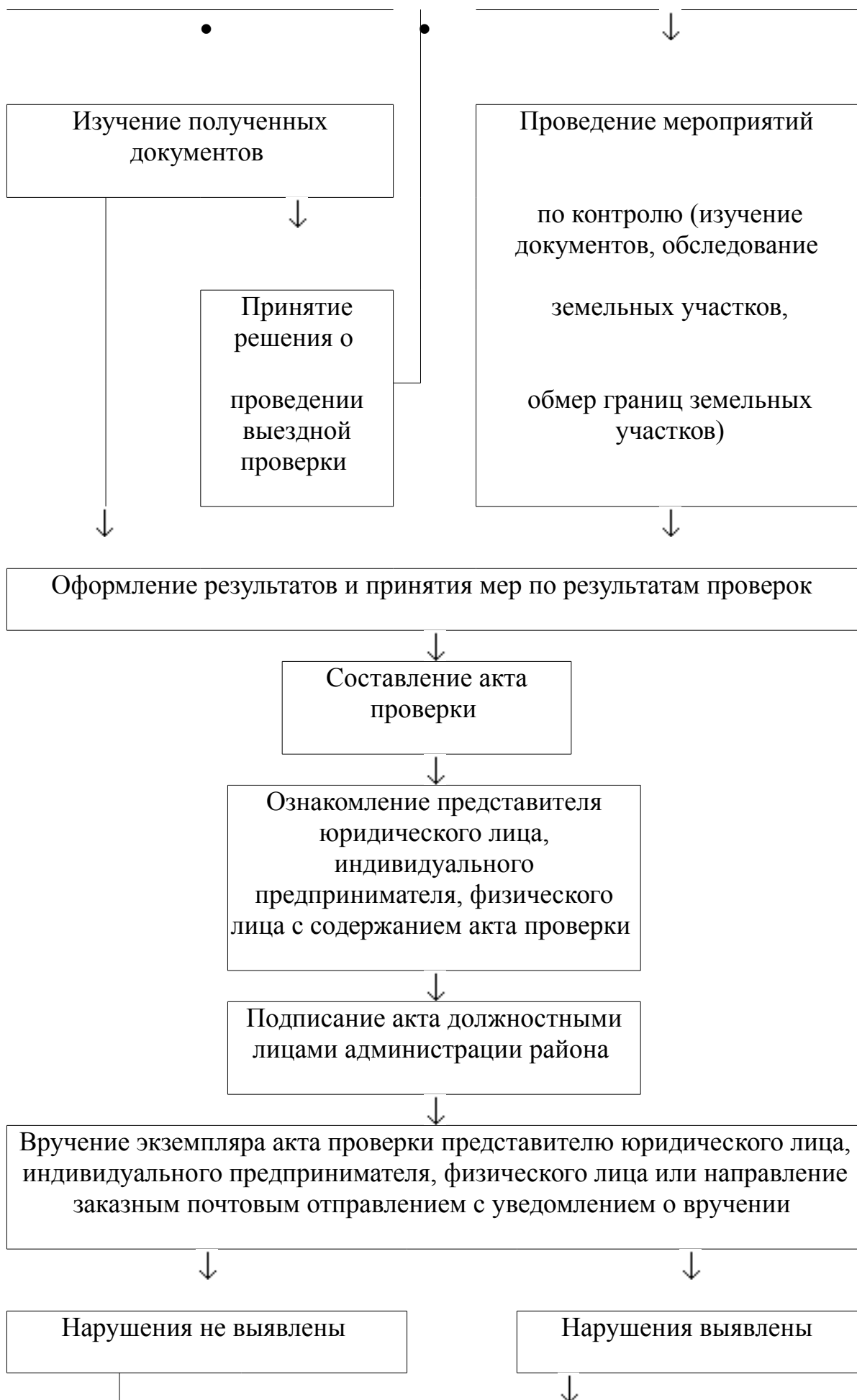
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

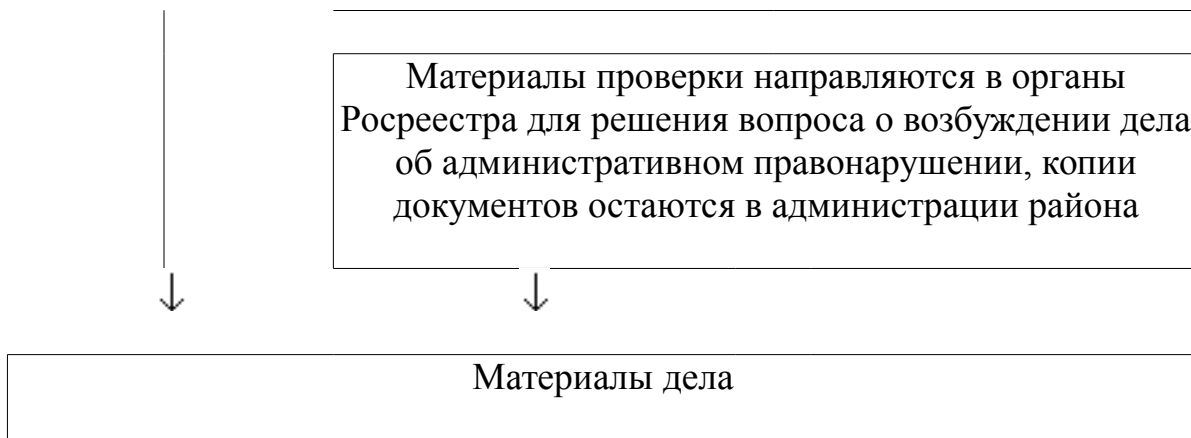
Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Осуществление муниципального  
земельного контроля за использованием земель на территории Жердевского  
района Тамбовской области»

Блок-схема

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

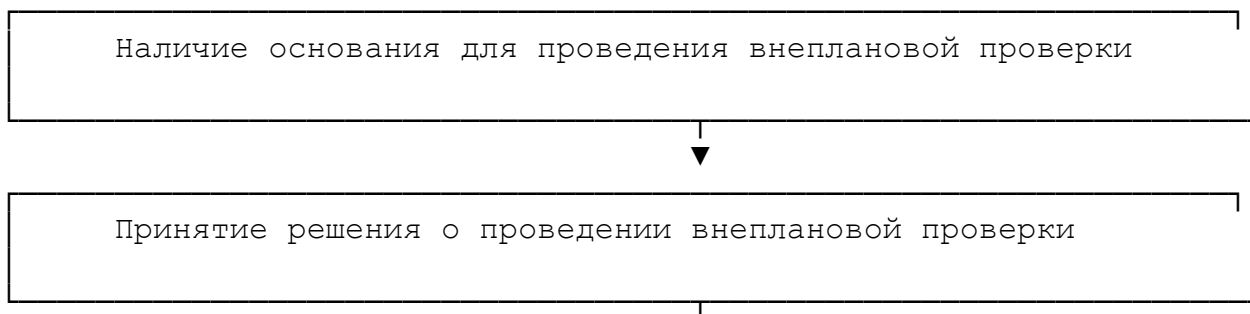






**Приложение N 2**  
к [Административному регламенту](#)  
**«Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Жердевского района Тамбовской области»**

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



▼

Определение целей и задач, предмета и вида (выездная, документарная), даты начала и завершения проверки, должностных лиц для включения в проект распоряжения администрации района о проведении проверки

▼

Подготовка постановления администрации района о проведении внеплановой проверки

▼

Уведомление юридического лица, физического лица о проведении внеплановой выездной проверки

▼

Проведение документарной и (или) выездной внеплановой проверки: до 20 рабочих дней

▼

Оформление акта внеплановой проверки непосредственно после завершения проверки и вручение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки

▼

Принятие мер по привлечению к ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения, (выдача предписания)