

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2013

г. Тамбов

№ 4969

Об утверждении Административного регламента «Проведение проверок при осуществлении администрацией Тамбовского района Тамбовской области муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Тамбовского района Тамбовской области»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным Законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", Уставом Тамбовского района Тамбовской области, решением Тамбовского районного Совета народных Депутатов Тамбовской области от 26 ноября 2009г. № 208 постановляю:

1. Утвердить Административный регламент «Проведение проверок при осуществлении администрацией Тамбовского района Тамбовской области муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Тамбовского района Тамбовской области» (далее – Административный регламент), согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Притамбовье» и разместить на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Т.Н.Тимофееву.

Глава района

Ю.А.Лямин

ПРИЛОЖЕНИЕ

Административный регламент

«Проведение проверок при осуществлении администрацией Тамбовского района Тамбовской области муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Тамбовского района Тамбовской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Проведение проверок при осуществлении администрацией Тамбовского района Тамбовской области муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Тамбовского района Тамбовской области» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых уполномоченными лицами муниципального образования Тамбовского района Тамбовской области по использованию и охране земель, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Применяемые термины и определения:

Административный регламент — муниципальный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля (далее - орган муниципального контроля), за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Тамбовской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения;

- муниципальный контроль - деятельность органов местного самоуправления района, уполномоченных на организацию и проведение на территории района проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами;

- орган уполномоченный на осуществление муниципального земельного контроля (далее — контроль) — администрация Тамбовского района Тамбовской области (далее — администрация района);

- уполномоченный орган — орган администрации района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с осуществлением муниципального контроля;

- исполнитель — специалист уполномоченного органа, обеспечивающий осуществление муниципального контроля;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

1.3. Наименование структурного подразделения администрации района, непосредственно исполняющего муниципальный контроль: контрольно-аналитический отдел администрации района (далее – Отдел).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

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»;

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»;

Постановлением администрации Тамбовской области от 20.08.2012 № 1019 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Тамбовской области»;

Решение Тамбовского районного Совета народных депутатов от 26.11.2009 № 208 «О Положении «О муниципальном земельном контроле на территории Тамбовского района Тамбовской области»;

Устав Тамбовского района Тамбовской области;

настоящий административный регламент.

1.5. Предмет муниципального контроля:

1) соблюдение требований по использованию земель;

2) соблюдение порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке

правоустанавливающих документов;

3) соблюдение порядка переуступки права пользования землей;

4) предоставление достоверных сведений о состоянии земель;

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

6) использование земельных участков по целевому назначению;

7) своевременное и качественное выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламливания, 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 государственными инспекторами;

10) наличие и сохранность межевых знаков границ земельных участков.

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

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

Муниципальный контроль осуществляется уполномоченными муниципальными служащими администрации района (далее — должностные лица).

Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль:

1) Имеют право:

а) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

б) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами (в порядке, установленном для их посещения),

для осуществления муниципального земельного контроля;

в) составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения земельного законодательства (далее - Акт) с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков;

г) направлять материалы о нарушениях земельного законодательства соответствующим должностным лицам органов государственного земельного контроля 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;

д) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

2) Обязаны:

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

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

в) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжением на проверку;

г) посещать объекты (земельные участки) граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проверку;

д) не препятствовать представителям гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять гражданам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

ж) знакомить граждан, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя с результатами проверок;

з) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

к) соблюдать сроки проведения проверки;

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

м) перед началом проведения выездной проверки по письменной просьбе гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя (при его наличии).

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

Гражданин, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки соблюдения земельного законодательства:

1) Имеют право:

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

б) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой осуществляется в соответствии с федеральным законодательством;

в) 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;

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

1.8. Организация и проведение проверок соблюдения земельного законодательства осуществляются в соответствии с принципами законности, презумпции невиновности, невмешательства в деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении ими предпринимательской деятельности.

1.9. Муниципальный контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с планами проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утверждаемыми постановлением администрации района в установленном порядке, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан.

1.10. При осуществлении контроля используются сведения государственного кадастра недвижимости, государственного мониторинга земель, производственного земельного контроля, иные сведения, необходимые для выполнения администрацией контроля в установленной сфере деятельности, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.11. 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.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

Информация о муниципальном контроле предоставляется:

- в органе осуществления муниципального контроля, расположенном по адресу: 392000, г.Тамбов, ул. Гагарина, 141В;

- с использованием средств телефонной связи:

телефон (4752) 44-25-72;

- электронного информирования:

адрес электронной почты post@r00.tambov.gov.ru;

график (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги:

понедельник – пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- в уполномоченном органе осуществления муниципального контроля, расположенном по адресу: 392000 г. Тамбов, ул. Гагарина, 141В;

- с использованием средств телефонной связи:

телефон (4752) 44-47-09;

-электронного информирования:

электронная почта: vega@r00.tambov.gov.ru;

график (режим) работы уполномоченного органа:

понедельник – пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- в уполномоченной организации, расположенной по адресу: 392017 г.Тамбов, ул.М.Горького,20, телефон (4752) 63-33-33, доб.окно 16;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00,

суббота: с 8.00 до 13.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- 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);

- на официальном сайте органа осуществления муниципального контроля <http://r00.tambov.gov.ru>.

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

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

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

- положения Административного регламента;

- график (режим) работы администрации района и порядок, время приема граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений и государственных органов;

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый администрацией района на текущий год.

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

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

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

- решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

При ответах по телефону должностные лица, подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должна превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком работы.

При обращении за информацией в письменной форме ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Ответ дается в простой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона должностного лица.

Если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляются без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем департамента принимается решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации района, направляются в течение десяти дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

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 по вопросам осуществления муниципального земельного контроля.

Сведения об организации, участвующей в осуществлении муниципального земельного контроля:

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области), расположенное по адресу: 392000, г.Тамбов, бульвар Энтузиастов, д.1, телефон для справок: (4752) 79-85-99, адрес электронной почты: fqu68@u68.rosreestr.ru, zkr.68@rambler.ru, официальный сайт филиала ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области: to68/rosreestr.ru/kadastr/about_fqu/about_fqu_zkr.

график (режим) работы:

понедельник – пятница: 8.00-16.00, обеденный перерыв: 12.00 – 12.48;
выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее – Управление Росреестра по Тамбовской области), расположенное по адресу: 392000, г.Тамбов, ул.Сергея Рахманинова,1-а, телефон для справок: (4752) 72-80-02, адрес электронной почты: frs-tambov@tmb.ru , официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области: <http://www.to68.rosreestr.ru/>.

график (режим) работы:

понедельник – пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, суббота: с 9.00 до 17.00;

вторник, четверг: с 9.00 до 19.00;

среда: с 9.00 до 12.30;

пятница: с 9.00 до 16.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №4 по Тамбовской области (далее - Межрайонная инспекция ФНС России №4 по Тамбовской области), расположенное по адресу: 392020, г.Тамбов, ул.З.Космодемьянской, д.12, телефон для справок (4752) 53-63-45, адрес электронной почты: <http://old.nalog.ru/obr/form.php?r=68>, официальный сайт Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №4 по Тамбовской области: http://www.r68.nalog.ru/imns/imns68_mri_1/

график (режим) работы:

понедельник – четверг: с 8.30 до 12.00, с 12.45 до 17.30;

пятница: с 8.30 до 12.00, с 12.45 до 16.15.

Прием налогоплательщиков осуществляется каждую вторую и четвертую субботы месяца с 10.00 до 15.00;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

2.2. Сведения о размере платы за услуги в исполнении муниципального контроля.

Исполнение муниципального контроля осуществляется бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципального контроля.

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,

проводящих плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен на основании распоряжения администрации района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

Внеплановая проверка не проводится в случае поступления жалобы о нарушении обязательных требований юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки. При вынесении решения об отказе в проведении внеплановой проверки должностное лицо уведомляет заявителя о принятом решении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. При исполнении муниципального контроля осуществляются следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- составление акта проверки;
- передача материалов в уполномоченные органы для начала исполнения административной процедуры.

3.1.1. Принятие решения о проведении проверки.

3.1.1.1. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации района о проведении проверки. Проверка проводится должностными лицами администрации района, указанными в распоряжении. Подготовка распоряжения администрации района о проведении проверки осуществляется Отделом в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Минэкономразвития РФ).

В отношении субъектов проверок осуществляются плановые и внеплановые проверки. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

В отношении одного субъекта проверки плановая проверка проводится не чаще, чем один раз в три года в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным администрацией района на соответствующий календарный год.

3.1.1.2. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением администрации района.

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлена постановлением 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, индивидуальных предпринимателей».

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация района направляет проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры.

При поступлении от органов прокуратуры предложений об изменении ежегодного плана проведения плановых проверок, администрация района рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.1.3. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.1.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований муниципальных правовых актов (далее – муниципальные правовые акты) по вопросам использования земель на территории района;

2) поступление в администрацию района обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3.1.1.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2.1) и 2.2) пункта 3.1.1.4, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.1.1.6. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами администрации района по основаниям, указанным в подпункте 2.1) и 2.2) пункта 3.1.1.4 после согласования с органами прокуратуры.

В день подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностное

лицо, уполномоченное на проведение внеплановой проверки в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифрой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой проверки, по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ (далее – заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки должностные лица Отдела осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка распоряжения администрации района об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.1.1.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в подпункте 2.1) и 2.2) пункта 3.1.1.4,13, и (или) обнаружение нарушений требований муниципальных правовых актов по вопросам использования земель на территории Тамбовского района, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица Отдела приступают к проведению внеплановой проверки в отношении субъекта проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления следующих документов:

заявление;

копия распоряжения администрации района о проведении внеплановой выездной проверки;

документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.1.1.8. Если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

3.1.1.9. Проведение проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном административным регламентом, за исключением пунктов, прямо регулирующих проведение проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.2. Подготовка к проведению проверки.

3.1.2.1. Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица, которым поручена организация проведения

проверки.

3.1.2.2. Должностные лица уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения администрации района о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом:

при проведении плановой проверки – не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой проверки, указанной в пункте 3.1.1.7 - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.1.3. Проведение проверки.

3.1.3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также исполнением предписаний.

3.1.3.2. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации района.

3.1.3.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта, имеющиеся в распоряжении администрации района, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверок.

3.1.3.4. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении администрации района, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения администрации района о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в администрацию района указанные в запросе документы, которые предоставляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью.

3.1.3.5. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации района документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому субъекту с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

3.1.3.6. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов

либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами, должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, проводят выездную проверку.

3.1.3.7. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, и принимаемые субъектом проверки меры по исполнению требований нормативных правовых актов.

3.1.3.8. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

3.1.3.9. Выездная проверка (плановая, внеплановая) в отношении физического лица проводится по месту нахождения занимаемого и (или) используемого им земельного участка.

3.1.3.10. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки с распоряжением администрации района о проведении выездной проверки, и с полномочиями проводящих проверку должностных 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 условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения администрации района о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.1.3.11. Администрация района вправе привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.1.4. Составление акта проверки.

3.1.4.1. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, одним из должностных лиц, проводящих проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ.

3.1.4.2. Если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных исследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.1.4.3. К акту проверки прилагаются материалы, документы, или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

3.1.4.4. Одним из должностных лиц, проводящих проверку, по результатам

проведения проверки в журнале учета проверок, находящегося у субъекта проверки, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основания, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

3.1.4.5. Акт проверки, вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами подшивается в дело.

3.1.4.6. Второй экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации района.

3.1.4.7. При отказе руководителя субъекта проверки от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки должностные лица делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя субъекта проверки и удостоверяют ее своей подписью.

3.1.4.8. Акт проверки считается полученным субъектом проверки: с момента его вручения субъекту проверки под расписку; в день его получения субъектом проверки, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.1.4.9. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию района в письменной форме возражения в отношении акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию района.

3.1.4.10. При выявлении достаточных данных, указывающих на наличие административного правонарушения, вместе с актом проверки нарушителем вручается под роспись уведомление о необходимости прибыть в Тамбовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее - Тамбовский отдел Управления Росреестра по Тамбовской области) для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля.

3.1.5. Передача материалов в уполномоченные органы для принятия решения о возбуждении административного производства.

3.1.5.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводилась проверка, требований земельного законодательства должностные лица, проводившие проверку, обязаны направить полученные в ходе осуществления муниципального земельного контроля материалы с приложением копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами юридического лица, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, а также информацию о дате, месте рождения и паспортных данных нарушителя (физического лица) в пятидневный срок после проведения проверки в Тамбовский отдел Управления Росреестра по Тамбовской области для рассмотрения и принятия решения.

3.1.5.2. Должностные лица, проводившие проверку, направляют материалы в Тамбовский отдел Управления Росреестра по Тамбовской области в случае выявления признаков, указывающих на наличие следующих видов административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена статьями Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ):

а) ст. 7.1 КоАП РФ - самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю;

б) ч. 1 ст. 7.2 КоАП РФ - уничтожение межевых знаков границ земельных участков;

в) ст. 7.10 КоАП РФ - самовольная переуступка права пользования землей;

г) ст. 8.5 КоАП РФ - сокрытие или искажение или несвоевременное сообщение полной и достоверной информации о состоянии окружающей природной среды и природных ресурсов, об источниках загрязнения окружающей природной среды и природных ресурсов или иного вредного воздействия на окружающую природную среду и природные ресурсы, о радиационной обстановке, а равно искажение сведений о состоянии земель, водных объектов и других объектов окружающей природной среды лицами, обязанными сообщать такую информацию;

д) ст. 8.6 КоАП РФ - самовольное снятие плодородного слоя почвы, уничтожение плодородного слоя почвы, а равно порча земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами и агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

е) ст. 8.7 КоАП РФ - невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или по их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные

ископаемые, строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в том числе осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей;

ж) ст. 8.8 КоАП РФ - использование земель не по целевому назначению, неиспользование земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом, а равно невыполнение установленных требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель.

При обнаружении нарушений земельного законодательства, ответственность за которые не предусмотрена КоАП РФ, материалы об указанных нарушениях также подлежат передаче в Тамбовский отдел Управления Росреестра по Тамбовской области.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля.

4.1. Контроль за проведением проверок осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента при проведении плановых и внеплановых проверок, полноты и качества проведения проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляется заместителем главы администрации района.

4.3. Контроль за полнотой и качеством проведения проверок включает в себя проверку, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки распоряжением администрации района создается комиссия.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.6. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заинтересованного лица, информация о результатах проверки направляется заинтересованному лицу по почте, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.8. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации района, исполняющих муниципальный контроль, должностных лиц и муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц путем обращения к главе района.

Глава района отменяет противоречащие федеральному и областному законодательству решения должностных лиц администрации, осуществляющих муниципальный земельный контроль, если иной порядок отмены решений не установлен федеральным законом.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по электронной почте органов администрации.

5.4. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.5. Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресовании обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.6. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, при необходимости направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения обращения главой района принимается решение об удовлетворении заявленных требований и меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или в одно и то же её структурное подразделение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию или к соответствующему должностному лицу администрации.

5.14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину (юридическому лицу), направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.15. В судебном порядке действия (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за проведение проверок в рамках муниципального

земельного контроля, а также принимаемые ими при проведении проверок решения могут быть обжалованы в суды в течение трех месяцев со дня, когда лицу стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

5.16. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются действующим законодательством РФ.

Блок-схема
последовательности административных процедур при проведении проверок при
осуществлении администрацией Тамбовского района Тамбовской области
муниципального земельного контроля за использованием земель
на территории Тамбовского района Тамбовской области





_____ (наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки юридического лица,
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
индивидуального предпринимателя

от «__» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

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

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

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

_____ При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в

связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) _____

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки) (подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект решения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

(место составления акта)

«__» _____ 20__ г.

(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

«__» _____ 20__ г. по адресу: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя органа муниципального контроля, издавшего решение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: _____

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

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

С копией решения о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки) _____

_____ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

_____ (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку;

в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами _____

(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 муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства
от “ ____ ” _____ 201__ г. № _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

(адрес земельного участка)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от “ ____ ” _____ 201__ г. № _____

Обмер земельного участка произвели:

_____ (должность, Ф.И.О. инспектора,

_____ производившего обмер земельного участка)

в присутствии

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

по адресу: _____ (адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет _____ (_____) кв. м (площадь земельного участка прописью)

Расчет площади _____

Особые отметки _____

Подписи лиц,
проводивших обмер

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Присутствующий

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЁЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к административному регламенту

Корешок к уведомлению № _____

Кому: _____
((полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование
юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Дата вызова: “ ____ ” _____ (адрес земельного участка) 201__ г. Время _____ час.

Уведомление получил: _____

“ ____ ” _____ 201__ г. (Ф.И.О., должность, подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ

от “ ____ ” _____ 201__ г. № _____

Кому: _____
((полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование
юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Кодексом субъекта Российской Федерации об административном правонарушении, местным законом), прошу Вас (или Вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть в _____
(наименование органа

муниципального контроля)

“ ____ ” _____ 201__ г. к _____ часам по адресу: _____

для проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля.

При себе необходимо иметь: свидетельство ИНН; документ, подтверждающий полномочия; имеющиеся документы на право пользования земельным участком, расположенным по адресу: _____

В случае наличия достаточных данных о надлежащем уведомлении лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения поступивших материалов, акт может быть составлен и в его отсутствие.

(должность, Ф.И.О. инспектора)

(подпись)

