

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Тамбовского района  
Тамбовской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**  
**«Осуществление администрацией Тамбовского района Тамбовской области муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, используемых гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления на территории Тамбовского района Тамбовской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование вида муниципального контроля.

Муниципальный земельный контроль – деятельность администрации Тамбовского района Тамбовской области (далее – администрация района) по осуществлению полномочий за соблюдением гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Тамбовской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Тамбовской области предусмотрена административная и иная ответственность.

Муниципальный земельный контроль на территории Тамбовского района Тамбовской области осуществляется в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав района.

Объект муниципального земельного контроля – земля, а так же земельные участки, части земельных участков, расположенных на территории Тамбовского района Тамбовской области.

Административный регламент «Осуществление администрацией Тамбовского района Тамбовской области муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, используемых гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления на

территории Тамбовского района Тамбовской области» (далее – административный регламент) регулирует порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

#### 1.2. Наименование органа муниципального земельного контроля.

Орган муниципального земельного контроля – администрация района, уполномоченная в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории Тамбовского района Тамбовской области проверок соблюдения гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Тамбовской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

Уполномоченный орган – структурное подразделение администрации района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с осуществлением муниципального земельного контроля – контрольно-аналитический отдел администрации района.

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

Лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля – должностное лицо администрации района, осуществляющее муниципальный земельный контроль.

Контроль за использованием по назначению и сохранностью земельных участков, находящихся на территории Тамбовского района Тамбовской области осуществляется постоянно действующей комиссией при администрации Тамбовского района по проведению муниципального земельного контроля.

Количественный и персональный состав постоянно действующей комиссии по проведению муниципального земельного контроля, утвержден постановлением от 02.06.2014 № 2194 администрации района «О постоянно действующей комиссии по проведению муниципального земельного контроля».

#### 1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального земельного контроля.

– Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием от 12 декабря 1993 г.) («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ, («Российская газета» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994 № 32);

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001 г. № 211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 г. № 204-205, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001 № 44);

– Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ («Российская газета» от 31 декабря 2001 г. № 256, Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. № 1, «Парламентская газета» от 5 января 2002 г. № 2-5);

– Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 октября 2001 г. № 211-212, «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44);

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, «Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70-71, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19);

– 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» (Собрание законодательства Российской Федерации от 12 июля 2010 г. № 28);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) от 30 декабря 2014 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 5 января 2015 г. № 1);

– Закон Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области» («Тамбовская жизнь» от 11 декабря 2007 № 475 – 479);

– Закон Тамбовской области от 30 марта 2016 г. № 655-З «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Тамбовской области» (сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)) 1 апреля 2016 г., Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) от 4 апреля 2016 г., газет «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск) от 5 апреля 2016 г. № 23 (1673));

– Постановление администрации Тамбовской области от 27.02.2019 № 192 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области» (сайт

сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)) от 1 марта 2019 г., «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) от 1 марта 2019 г.);

– Устав Тамбовского района Тамбовской области (принят решением Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 15 апреля 2016 г. № 364) («Тамбовский областной портал» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)) от 23 мая 2016 г.);

– настоящий административный регламент.

#### 1.5. Предмет муниципального земельного контроля.

Предмет муниципального земельного контроля – соблюдение гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

Муниципальный земельный контроль выполняет функции контроля за:

– предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

– своевременным выполнением 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, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

– своевременным и качественным выполнением 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;

– наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

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

#### 1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

Муниципальный земельный контроль осуществляется уполномоченными муниципальными служащими администрации района, входящими в состав постоянно действующей комиссии по проведению муниципального земельного контроля (далее – должностные лица).

Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль:

1) Имеют право:

– 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 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;

- использовать 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;

- с целью проведения проверки обследовать объекты земельных отношений и расположенные на них объекты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Тамбовской области, настоящим административным регламентом;

- требовать документы, удостоверяющие личность правообладателя земельного участка или его уполномоченного представителя;

- 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.

- 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;

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

- направлять копию акта с информацией о наличии признаков выявленного нарушения земельного законодательства в орган государственного земельного надзора 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;

- привлекать по согласованию с главой Тамбовского района Тамбовской области специалистов, экспертов, экспертные организации на договорной основе для проведения обследования, экспертиз.

2) Обязаны:

- выявлять правонарушения в сфере землепользования, принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных правонарушений;
- проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в сфере землепользования;
- оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях в сфере землепользования и принимать соответствующие меры;
- 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;
- выполнять требования законодательства по защите прав граждан при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю;
- проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжением на проверку;
- посещать объекты (земельные участки) граждан в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проверку;
- не препятствовать правообладателю земельного участка или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- знакомить правообладателя земельного участка или его уполномоченного представителя с результатами проверок;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании правообладателем земельного участка или его уполномоченным представителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки;
- не требовать от правообладателя земельного участка или его уполномоченного представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- составлять акт с ознакомлением с ним правообладателя земельного участка или его представителя в порядке, установленном федеральными законами, Законами Тамбовской области, и при выявлении признаков нарушения земельного законодательства направлять копию акта в орган государственного земельного надзора;
- не распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются

мероприятия муниципального земельного контроля.

Правообладатель земельного участка или его представитель при проведении проверки соблюдения земельного законодательства имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
  - получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законом Тамбовской области;
  - 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;
  - обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
  - знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального земельного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального земельного контроля по собственной инициативе.
- Правообладатель земельного участка или его представитель, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Описание результата осуществления муниципального земельного контроля.

Результатом проведения проверок соблюдения земельного законодательства являются:

- составление акта проверки соблюдения земельного законодательства (далее – акт проверки). Форма акта проверки граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления утверждается муниципальным правовым актом.
- направление материалов в уполномоченные органы государственного надзора для рассмотрения и принятия решения о возбуждении или отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

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

1.9.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого правообладателя земельного участка или его представителя:

- копия документа, удостоверяющего личность правообладателя земельного участка или его представителя, с предъявлением оригинала;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) правообладателя земельного участка на присутствие при проведении проверок с предъявлением оригинала;
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на проверяемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав;
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав.

1.9.2. Дополнительно администрация района самостоятельно, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, у государственного органа или органа местного самоуправления, в распоряжении которого находятся документы (информация), запрашивает для проведения проверки следующие документы (соответствующую информацию):

1.9.2.1. в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости;
- выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
- выписку из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

1.9.2.2. в Федеральной миграционной службе:

- справку о наличии или отсутствии регистрации лица по месту жительства и месту пребывания на территории Российской Федерации (запрашивается только в том случае, если отсутствует информация);
- документ, содержащий сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации (запрашивается только в том случае, если отсутствует информация).



## **2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.

Информация о муниципальном контроле земельного предоставляется:

– в органе муниципального земельного контроля – администрации района, расположенной по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Гагарина, 141В, справочный телефон: (4752) 44-25-72; факс 44-83-55;

график (режим) работы органа предоставления муниципальной функции:

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

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

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

– в структурном подразделении администрации района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с осуществлением муниципального земельного контроля – контрольно-аналитическом отделе администрации района, расположенном по адресу: 392000 г. Тамбов, ул. Гагарина, 141В; телефон (4752) 44-63-74;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации района: [www.tambrn.ru](http://www.tambrn.ru) (далее – официальный сайт); в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main> (далее – Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

Посредством размещения на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной 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 в отношении граждан, 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.

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 граждан по вопросам осуществления муниципального контроля.

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

Плата за проведение проверки не взимается.

2.3. Срок осуществления муниципального земельного контроля.

2.3.1. Общий срок проведения проверки в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцати рабочих дней.

### 3. Административные процедуры

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

Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;

принятие мер по выявленному нарушению требований земельного законодательства Российской Федерации и Тамбовской области, за которое законодательством Российской Федерации и Тамбовской области предусмотрена административная и иная ответственность.

Последовательность действий (административных процедур) при проведении проверки приведена в блок-схеме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

#### 3.1. Планирование проверок.

3.1.1. Плановые проверки при осуществлении муниципального земельного контроля проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых главой района ежегодных планов проведения плановых проверок в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления (далее – ежегодный план) в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.1.2. Предметом плановой проверки является соблюдение гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления на территории муниципального образования «Тамбовский район» обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования земель, обязательными требованиям.

3.1.3. В плане проведения проверок соблюдения гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления земельного законодательства указываются:

- наименование органа муниципального земельного контроля;
- цель, дата и форма проведения проверки;
- адрес и (или) описание местоположения объекта земельных отношений, а также (при возможности определения) его кадастровый номер, вид разрешенного использования и иные сведения, позволяющие идентифицировать объект земельных отношений (при наличии);

– фамилия, имя, отчество (при наличии) либо наименование правообладателя земельного участка, в отношении которого проводится проверка.

3.1.4. Ежегодный план проверок разрабатывается органом муниципального земельного контроля и утверждается в срок до 1 ноября года, предшествующего проведению плановых проверок.

3.1.5. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

3.2. Проведение плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала подготовки к проведению плановых проверок является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с ежегодным планом.

3.2.2. Форма распоряжения о проведении проверки в отношении объектов земельных отношений, используемых устанавливается органом муниципального земельного контроля.

3.2.3. О проведении плановой проверки правообладатель земельного участка или его представитель уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или под подпись.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление лица о проведении плановой проверки – почтовое уведомление, либо роспись лица, в отношении которого проводится плановая проверка, о получении распоряжения.

3.3. Проведение внеплановых проверок.

3.3.1. Основания для проведения внеплановых проверок для граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления установлены пунктом 6 статьи 71.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.3.2. О проведении внеплановой выездной проверки граждан, орган государственной власти, орган местного самоуправления уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения под роспись.

Результатом подготовки к проведению внеплановой проверки является уведомление правообладателя земельного участка или его представителя о проведении внеплановой проверки.

3.4. Документарная проверка.

3.4.1. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом и проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

3.4.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля в первую очередь рассматриваются документы правообладателя земельного участка, имеющиеся

в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого правообладателя земельного участка муниципального земельного контроля.

3.4.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального земельного контроля запрашивает у правообладателя земельного участка иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и пояснения.

3.4.4. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений орган муниципального земельного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от правообладателя земельного участка представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

3.4.5. При проведении документарной проверки орган муниципального земельного контроля не вправе требовать от правообладателя земельного участка сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия у государственного органа или органа местного самоуправления, в распоряжении которого находятся документы (информация).

3.5. Выездная проверка.

3.5.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) использования объектов земельных отношений осуществляются с выходом на место.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля документах граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

б) оценить соответствие деятельности гражданина, органа государственной власти, органа местного самоуправления обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

3.5.4. Правообладатель земельного участка, его уполномоченный представитель должны предоставить должностным лицам органа муниципального земельного 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 земельный участок, в отношении которого проводится проверка.

3.5.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка или его представителю. В случаях отсутствия возможности вручения экземпляра акта правообладателю земельного участка или его представителю, отказа правообладателя земельного участка или его представителя от подписания акта лицо, проводившее проверку, делает на акте соответствующую пометку и направляет экземпляр акта заказным почтовым отправлением правообладателю земельного участка или его представителю с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

К акту, в случае их наличия, прилагаются заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, иные связанные с результатами проверки документы.

Срок подготовки и подписания акта проверки не должен превышать срока проведения проверки, указанного в распоряжении руководителя органа муниципального земельного контроля.

#### **4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по проведению проверок.

Текущий контроль представляет собой контроль за исполнением должностными лицами требований Закона Тамбовской области от 30 марта

2016 г. № 655-3 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Тамбовской области», настоящего административного регламента и осуществляется путем рассмотрения документов, подготовленных должностными лицами, проверки сроков их подготовки, соблюдения последовательности действий (административных процедур), принятых должностными лицами решений. По результатам данного контроля в случае необходимости должностными лицами, ответственными за организацию работы по проведению проверок, принимается решение об устранении допущенных ошибок и (или) нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством проведения проверки включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля. Проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

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

4.4. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности администрации района при проведении проверок, путем направления обращений в администрацию района с целью досудебного рассмотрения (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принятых решений, а также путем обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принятых решений в судебных органах.

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

5.1. Правообладатель земельного участка, его представитель (далее – заявитель), имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, повлекшие за собой нарушение прав заявителя при проведении проверки, в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с отдельными выводами, сделанными по итогам проверки, заявитель, в отношении которого проводилась проверка, после получения акта проверки вправе подать жалобу на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, подается в письменном виде и должна быть подписана заявителем. К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.

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

5.4. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обратиться с жалобой:

- к начальнику органа уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля;
- курирующему заместителю главы Тамбовского района Тамбовской области;
- главе Тамбовского района Тамбовской области;
- в органы исполнительной власти Тамбовской области;
- в иные органы в установленном законом порядке.

5.5. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

– в случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

– наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– если текст жалобы не поддается прочтению;

– в случае если в письменном обращении заявителя 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, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо 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 один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;

– если сведения, составляют государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае отказа в предоставлении ответа на жалобу, заявителю направляется в письменной форме мотивированный ответ через почту (заказным письмом с уведомлением), либо в электронной форме.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Блок-схема  
последовательности административных процедур при проведении проверок при  
осуществлении администрацией Тамбовского района Тамбовской области  
муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений,  
используемых гражданами, органами государственной власти, органами местного  
самоуправления на территории Тамбовского района Тамбовской области»**





**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Тамбов

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата распоряжения)

\_\_\_\_\_ (номер распоряжения)

О проведении **(плановой/внеплановой, документарной/выездной)** проверки муниципального земельного контроля соблюдения земельного законодательства в отношении земельного участка, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес участка)

В соответствии с

\_\_\_\_\_ (ссылка на Федеральные законы, Законы Тамбовской области, административные регламенты в соответствии с которыми осуществляется проверка)

1. Провести проверку соблюдения земельного законодательства в отношении земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, (адрес участка)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), правообладателя земельного участка (при наличии))

2. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

3. Срок проведения проверки:

Дата начала проверки «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_.

Дата окончания проверки «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность, ответственного за исполнение распоряжение)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы  
руководителя, издавшего распоряжение  
о проведении проверки, подпись, заверенная печатью)

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**соблюдения земельного законодательства № \_\_\_\_\_**

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**

**Фототаблица**  
**приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства**  
**от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последнее если имеется) гражданина, наименование  
органа государственной власти, наименование органа местного  
самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(адрес земельного участка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**

**Обмер площади земельного участка**  
**приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Обмер земельного участка произвели:

\_\_\_\_\_ (должность лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля производивших обмер земельного участка)

в присутствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (правообладатель земельного участка, его представитель)  
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)

**Приложение № 6  
к административному регламенту**

**Схематический чертеж земельного участка**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, уполномоченного  
на осуществление муниципального  
контроля, составившего  
схему земельного участка)