

АДМИНИСТРАЦИЯ РАССКАЗОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2019

г. Рассказово

№827

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление администрацией Рассказовского района Тамбовской области муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Рассказовского района Тамбовской области» в новой редакции

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Тамбовской области от 30.03.2016 № 655-З «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Тамбовской области», постановлением администрации Тамбовской области от 27.02.2019 №192 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Тамбовской области», решением Рассказовского районного Совета народных депутатов от 19.04.2018 №619 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории Рассказовского района Тамбовской области», администрация района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление администрацией Рассказовского района Тамбовской области муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Рассказовского района Тамбовской области» (далее – Регламент) в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации района:

2.1. от 12.02.2013 №126 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении администрацией Рассказовского района Тамбовской области муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Рассказовского района Тамбовской области» в новой редакции»;

2.2. от 29.08.2013 №835 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении администрацией Рассказовского района Тамбовской области

муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Рассказовского района Тамбовской области», утвержденный постановлением администрации Рассказовского района от 12.02.2013 №126»;

2.3. от 27.03.2014 №298 «О внесении дополнения в Административный регламент исполнения муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении администрацией Рассказовского района Тамбовской области муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Рассказовского района Тамбовской области», утвержденный постановлением администрации Рассказовского района от 12.02.2013 №126 (в редакции постановления от 29.08.2013 №835)»;

2.4. от 01.12.2015 №1056 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении администрацией Рассказовского района Тамбовской области муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Рассказовского района Тамбовской области», утвержденный постановлением администрации района от 12.02.2013 №126 (в редакции постановления от 27.03.2014 №298)»;

2.5. от 23.12.2016 №839 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении администрацией Рассказовского района Тамбовской области муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Рассказовского района Тамбовской области», утвержденный постановлением администрации района от 12.02.2013 №126 (в редакции постановления от 01.12.2015 №1056)»;

2.6. от 31.01.2017 №51 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении администрацией Рассказовского района Тамбовской области муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Рассказовского района Тамбовской области», утвержденный постановлением администрации района от 12.02.2013 №126 (в редакции постановления от 23.12.2016 №839)».

3. Разместить настоящее постановление на сайте сетевого издания «ТОП 68 Тамбовский областной портал» (www.top68.ru) и официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, начальника отдела сельского хозяйства и продовольствия В.С. Проскурякова.

Глава Рассказовского района

А.А.Поздняков

Административный регламент

исполнения муниципальной функции «Осуществление администрацией Рассказовского района Тамбовской области муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Рассказовского района Тамбовской области» в новой редакции

1. Общие положения

1.1. Наименование вида муниципального контроля: муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Рассказовского района Тамбовской области (далее — муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа муниципального контроля: отдел по управлению имуществом и землеустройству администрации района (далее — отдел).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 16.07.1998 №101-ФЗ «О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения»;

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

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

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

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

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»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р «О перечне документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

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

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

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

Устав Рассказовского района Тамбовской области;

решение Рассказовского районного Совета народных депутатов от 19.04.2018 № 619 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории Рассказовского района Тамбовской области»;

Соглашение о взаимодействии администрации Рассказовского района и Управления Росреестра по Тамбовской области по вопросу организации государственного земельного контроля и муниципального земельного контроля от 01.01.2010 года;

настоящий административный регламент.

Предмет осуществления муниципального земельного контроля в соответствии с требованиями ст.72 Земельного кодекса Российской Федерации:

осуществление муниципального земельного контроля в отношении расположенных на межселенной территории Рассказовского района Тамбовской области объектов земельных отношений;

осуществление муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах сельских поселений Рассказовского района Тамбовской области объектов земельных отношений, в рамках переданных полномочий, в том числе:

а) выполнения требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, самовольного обмена земельными участками и использования земельных участков без оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

б) порядка переуступки права пользования землей;

в) выполнения требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению в соответствии с принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием, а также о выполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

г) выполнения требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

д) порядка предоставления сведений о состоянии земель;

е) исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

ж) выполнения обязанностей по рекультивации земель после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных нужд;

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

и) выполнения требований законодательства Российской Федерации о недопущении использования участков лесного фонда для раскорчевки, переработки лесных ресурсов, устройства складов, возведения построек (строительства), распашки и других целей без специальных разрешений на использование указанных участков;

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

л) выполнения иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель в пределах установленной сферы деятельности.

м) выполнения в соответствии с Федеральным законом от 16.07.1998 №101-ФЗ «О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения» мероприятий по сохранению и воспроизводству плодородия земель сельскохозяйственного назначения, включая мелиорированные земли;

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

о) выполнения иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель в пределах установленной сферы деятельности.

1.5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль.

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

Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный 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 на основании распоряжения администрации района о проведении проверки, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления района, при предъявлении служебного удостоверения муниципального служащего администрации района, организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в

собственности, владении, пользовании и аренде для осуществления муниципального земельного контроля;

в) знакомиться с документами лица, использующего земельный участок, удостоверяющими его личность, подтверждающими полномочия должностного лица организации, учреждения или предприятия, подтверждающими правовые основания пользования землёй, устанавливающими сервитуты и особый правовой режим использования земель, проектно-технологическими и другими документами, регулирующими вопросы использования и охраны земель, предоставляемые в добровольном порядке;

г) составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков или их законных представителей; в порядке, установленном законодательством;

д) выдавать, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении нарушений установленных требований с указанием сроков их устранения;

е) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, совершивших деяния, содержащие признаки правонарушений в области землевладения и землепользования;

ж) направлять в случаях выявления нарушений земельного законодательства акты проведения проверок соблюдения норм земельного законодательства в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области, Управление по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области и другие уполномоченные территориальные органы исполнительной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации с целью решения вопроса о привлечении к ответственности лиц, совершивших деяния, содержащие признаки правонарушений;

з) привлекать, по согласованию с главой района, специалистов на договорной основе для проведения обследований, экспертиз;

и) получать безвозмездно, в том числе на основе договоров и соглашений с соответствующими органами государственной власти, сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие право на землю, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

к) вносить предложения о приведении актов органов местного самоуправления района, касающихся вопросов земельных отношений, в соответствие с земельным законодательством;

л) проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственной и муниципальной власти.

м) запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.1) Не вправе:

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

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

в) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки, связанной с причинением 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, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

г) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

2) Обязаны:

а) в соответствии с действующим законодательством уведомлять юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, использующих земельные участки, о предстоящей проверке земельного участка.

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

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

- г) проводить проверку на основании распоряжения администрации района о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- д) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений муниципального служащего администрации района, копии распоряжения администрации района и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании органом прокуратуры проведения проверки;
- е) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- ж) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- з) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- и) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- к) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- л) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

м) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

о) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

п) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

1) Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки соблюдения земельного законодательства имеют право:

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

б) получать от администрации района, её специалистов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

д) 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 специалистов администрации района;

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

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

з) имеет право на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органов муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета Рассказовского района в соответствии с гражданским законодательством.

2) При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц.

Индивидуальные предприниматели, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, использующие земельные участки (либо их законные представители), в отношении которых проводятся проверки, обязаны обеспечить специалистам администрации района доступ на эти участки и предоставить документацию, необходимую для проведения проверки.

1.7. Описание результата осуществления муниципального земельного контроля.

Результатом проведения проверок соблюдения земельного законодательства в рамках муниципального контроля являются:

а) составление 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.

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- документ, удостоверяющий личность;

1.9. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- в соответствии с Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

Осуществление муниципального контроля относится к полномочиям отдела по управлению имуществом и землеустройству администрации района (далее — отдел), расположенного по адресу: 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Советская, д. 1.

График работы отдела: в рабочие дни: понедельник - четверг с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., пятница с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. (в предпраздничные дни до 16 час. 00 мин.), перерыв с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок и адреса электронной почты:

- начальник отдела по управлению имуществом и землеустройству администрации района: 8(47531) 20-6-01; sav@r31.tambov.gov.ru;

- заместитель начальника отдела по управлению имуществом и землеустройству администрации района: 8(47531) 24-9-07; komitet@r31.tambov.gov.ru;

- специалисты отдела по управлению имуществом и землеустройству администрации района 8(47531) 24-9-07; rga@r31.tambov.gov.ru.

Информация о порядке проведения проверок соблюдения земельного законодательства предоставляется администрацией района:

- посредством размещения на официальном сайте администрации Рассказовского района в сети Интернет: <http://r31.tmbreg.ru/>;

- путем устного консультирования по телефону или на личном приеме граждан (индивидуальных предпринимателей), в том числе представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, общественных объединений;

- посредством размещения на информационных стендах в администрации района;

- по электронной почте или письменным сообщением на письменное обращение.

Посредством размещения на официальном сайте администрации Рассказовского 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 и время приема граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений и государственных органов;

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

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

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

- статистическая информация, сформированная администрацией района в соответствии с федеральным планом статистических работ.

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, остаются 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, начальником отдела принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию района 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 семи 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, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, а также фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих указанный прием и информирование.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального земельного контроля, взимаемой с лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль.

Осуществление муниципального земельного контроля производится бесплатно.

2.3. Срок осуществления муниципального земельного контроля.

Плановые проверки соблюдения земельного законодательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - проверки) проводятся не чаще чем один раз в три года.

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

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце 4 настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ. При вынесении решения об отказе в проведении внеплановой проверки должностное лицо уведомляет заявителя о принятом решении.

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

3.1. При исполнении муниципального земельного 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 принятия решения о возбуждении административного производства.

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 – Приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141).

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. Организация плановой проверки.

3.1.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является ежегодный план проведения проверок, формируемый отделом в соответствии с Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». 3.1.1.2.2. В ежегодном плане проведения проверок указываются следующие сведения: - наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ими своей деятельности; - цель и основание проведения каждой плановой проверки; - дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки; - наименование органа муниципального контроля.

При проведении плановой проверки отделом совместно с иными органами контроля, указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов. Периодичность составления ежегодного плана проведения проверок — годовая. 3.1.1.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня: 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя; 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя; 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.1.2.4. В срок до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок, администрация района согласовывает ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также вносимые в него изменения с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти,

осуществляющих государственный земельный надзор, путем направления его проекта.

3.1.1.2.5. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация района направляет проект ежегодного плана проведения проверок в прокуратуру.

По итогам рассмотрения предложений прокуратуры администрация района утверждает ежегодный план проведения проверок.

3.1.1.2.6. В срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок, утвержденный ежегодный план проведения проверок направляется администрацией района в прокуратуру. Прокуратура в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет план проверок в Генеральную прокуратуру Российской Федерации для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок. Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего календарного года. В срок до 15 января года, проведения плановых проверок, размещает на официальном сайте администрации района в сети «Интернет» утвержденный план проведения плановых проверок.

3.1.1.2.7. Результатом административной процедуры является утвержденный главой района и согласованный органами прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок. 3.1.1.2.8. Основанием для начала административной процедуры в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является утвержденный [план](#) проверок по форме утвержденной Постановлением Правительства РФ 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». 3.1.1.2.9. Основанием для начала административной процедуры в отношении физических лиц является утвержденный главой района [план](#) проверок в соответствии с Приложением №1 Административного регламента.

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

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям,

окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.1.1.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

1.1) поступление в администрацию района заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и

культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

г) нарушение требований к маркировке товаров;

2.1) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.1.1.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [части 2](#) пункта 3.1.1.4, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [частью 2](#) пункта 3.1.1.4 являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных

документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.1.1.4, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.1.1.4, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.1.1.4, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [части 2](#) пункта 3.1.1.4. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.1.1.6. Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся на основании заявлений, жалоб и обращений граждан, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, свидетельствующих о наличии признаков нарушений требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

3.1.1.7. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами администрации района по основаниям, указанным в подпунктах а), б) части 2) и части 2.1) пункта 3.1.1.4 после согласования с органами прокуратуры.

В день подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки юридического лица, 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 от 30.04.2009 №141 (далее – заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения администрации района 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.

3.1.1.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в подпункте 2.1) и 2.2) пункта 3.1.1.4, и (или) обнаружение нарушений требований муниципальных правовых актов по вопросам использования земель на территории Рассказовского 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 любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию района с направлением следующих документов:

заявление;

копия распоряжения администрации района о проведении внеплановой выездной проверки;

документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.1.1.9. 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.

3.1.2. 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. 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 и постановлений органов муниципального контроля.

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

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

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

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 отдела, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений муниципальных служащих администрации района.

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.

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

проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.1.4. Составление акта проверки.

3.1.4.1. По результатам проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, непосредственно после ее завершения, должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по форме, 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» ;

По результатам проверки в отношении гражданина, непосредственно после ее завершения, должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по форме (приложение №1).

3.1.4.2. Если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, 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 органа муниципального контроля, 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, регистрируется в журнале регистрации актов проверок в рамках муниципального земельного контроля администрации района и один его экземпляр 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.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются 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.

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

3.1.3.11 Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

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 течение 3 рабочих дней со дня составления акта в Рассказовский отдел Управления Росреестра по Тамбовской области для рассмотрения и принятия решения.

3.1.5.2. Должностные лица, проводившие проверку, направляют материалы в Рассказовский 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 Рассказовский отдел Управления Росреестра по Тамбовской области.

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

3.1.6. Порядок включения информации в единый реестр проверок

3.1.6.1. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок, за исключением внеплановых проверок, указанных в пунктах 3.1.6.2., 3.1.7. информация подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом отдела не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения администрации района о проведении проверки.

3.1.6.2. При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в пункте 3.1.1.4., а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, информация, указанная в подпунктах «а» - «в» пункта 3.1.7., подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом отдела не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.1.6.3. Информация, указанная в подпункте «г» пункта 3.1.7., подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом отдела не позднее дня направления уведомления.

3.1.6.4. Информация, указанная в подпункте «д» пункта 3.1.7., подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом отдела не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

3.1.6.5. Информация, указанная в подпункте «е» пункта 3.1.7., подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в орган контроля.

3.1.6.6. Информация, содержащаяся в информационных системах органов контроля и подлежащая размещению в едином реестре проверок, может быть размещена в едином реестре проверок в автоматизированном режиме посредством организации взаимодействия единого реестра проверок с иными информационными системами. Основания и порядок подключения к единому реестру проверок других информационных систем определяются оператором единого реестра проверок.

Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом отдела не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в отдел.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются начальником отдела, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в администрацию района.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.1.7. Состав информации единого реестра проверок

Единый реестр проверок включает в себя:

а) информацию о проверке, содержащую:

учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;

дату и номер распоряжения администрации района о проведении проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

вид проверки (плановая, внеплановая);

форму проверки (выездная, документарная);

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

сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;

сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

б) информацию об органе контроля, содержащую:

наименование органа контроля;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) информацию о лице, в отношении которого проводится проверка, содержащую:

наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

место нахождения опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, объектов использования атомной энергии, если проводятся мероприятия по контролю в отношении таких объектов;

г) информацию об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

д) информацию о результатах проверки, содержащую:

дату, время и место составления акта проверки;

дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов);

указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае если нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, не выявлено);

сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена);

е) информацию о мерах, принятых по результатам проверки, содержащую:

сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и(или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;

сведения о фактах невыполнения предписаний органа контроля об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием реквизитов выданных предписаний);

перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных разрешений, лицензий, аттестатов аккредитации и иных документов, имеющих разрешительный характер;

сведения об отзыве продукции;

сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) органа контроля либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования;

ж) информацию об отмене результатов проверки в случае, если такая отмена была произведена.

3.1.8 в целях профилактики нарушений обязательных требований, и мероприятий по контролю:

- обеспечивает размещение на официальном сайте в сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования

руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами, а в случае изменения обязательных требований - подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с [частями 5- 7](#) статьи 8.2. Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», если иной порядок не установлен федеральным законом.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

Контроль за проведением проверок осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений при проведении плановых и внеплановых проверок, полноты и качества проведения проверок.

Текущий контроль осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим работу отдела по управлению имуществом и землеустройству администрации района.

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

Контроль за полнотой и качеством проведения проверок включает в себя проверку, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и привлечение виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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.

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

Ответственность специалистов закрепляется в должностных инструкциях.

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

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

Граждане, их объединения и организации могут проводить независимую экспертизу проекта административного регламента, регулирующего процедуру осуществления муниципального контроля, в инициативном порядке за счет собственных средств, оценивая возможный положительный эффект, а также возможные негативные последствия реализации положений административного регламента для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в администрацию района, являющуюся разработчиком административного регламента.

Администрация района обязана рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия и решений, должностных лиц администрации района, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме, а также по электронной почте администрации района post@r31.tambov.gov.ru.

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.

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.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

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

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.

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.

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, заместитель главы администрации района, курирующий работу отдела, вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию района или в одно и то же её структурное подразделение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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.

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 района или к соответствующему должностному лицу администрации района.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию района жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации района, осуществляющих муниципальный контроль.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Лица, заинтересованные в получении информации или копий документов, необходимых для рассмотрения их жалобы, имеют право запросить их в администрации района и бесплатно получить.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц путем обращения к заместителю главы администрации района, курирующему работу отдела по управлению имуществом и землеустройству администрации района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

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 заместитель главы администрации района, курирующий работу отдела, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

По результатам рассмотрения обращения заместителем главы администрации района, курирующим работу отдела по управлению имуществом и землеустройству администрации 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.

5.9. Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в приложении №2 к административному регламенту.

Приложение №2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление администрацией
Рассказовского района Тамбовской области
муниципального земельного контроля за использованием земель
на территории Рассказовского района Тамбовской области»

Блок-схема
осуществления муниципального контроля





