



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРУССКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ТАРУССКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Таруса

«14» 08 2018 г.

№ 449

«Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования муниципального района «Тарусский район»»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. №294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Калужской области от 29.05.2012 г. №268 «О разработке и принятии административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», решением Районного Собрания МР «Тарусский район» от 19.07.2018 г. № 34 «Об утверждении Положения «Об осуществлении муниципального земельного контроля на территории МО «Тарусский район в новой редакции», администрация МР «Тарусский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования муниципального района «Тарусский район» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Тарусский район» от 29.12.2016 года № 899 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории МО «Тарусский район»».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в районной газете «Октябрь» и подлежит размещению на сайте администрации МР «Тарусский район» в сети Интернет.

И.о. главы администрации
муниципального района
«Тарусский район»



И.Н. Караулов

Приложение к постановлению администрации муниципального образования муниципального района «Тарусский район» от 14.08.2018 года № 449

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного контроля
на территории муниципального образования муниципального района
«Тарусский район»**

I. Общие положения

Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования муниципального района «Тарусский район» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования муниципального района «Тарусский район» (далее – Администрация), посредством организации и проведения проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением муниципальной функции и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

1.1. Наименование муниципальной функции.

Наименование муниципальной функции - «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования муниципального района «Тарусский район» (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию:

Муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования муниципального района «Тарусский район» исполняет структурное подразделение – отдел правового обеспечения администрации муниципального образования муниципального района «Тарусский район» (далее – орган муниципального земельного контроля).

Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление земельного контроля (далее - должностное лицо), утверждается распоряжением главы администрации муниципального образования муниципального района «Тарусский район».

Уполномоченные должностные лица являются ответственными за муниципальный земельный контроль.

При осуществлении функции муниципального земельного контроля уполномоченные должностные лица взаимодействуют с:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра

и картографии по Калужской области;

2) Управлением Россельхознадзора по Калужской области;

3) природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Калужской области, осуществляющими деятельность на территории муниципального образования муниципального района «Тарусский район»;

4) предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнения муниципальной функции:

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- [Кодекс](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный [закон](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. № 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 26.12.2014г. № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009г. № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории Калужской области, утвержденным постановлением Правительства Калужской области от 23.09.2016 № 517;

- [Закон](#) Калужской области от 28.02.2011 N 122-ОЗ «Об административных правонарушениях в Калужской области»;

- Постановление Правительства РФ от 26.11.2015 N 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489»

- Положение об осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования муниципального района «Тарусский район», утвержденное Решением Районного Собрания муниципального образования муниципального района «Тарусский район» от 19.07.2018 № 34.

- Устав администрации муниципального образования муниципального района «Тарусский район»

1.4. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- выявление нарушений организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами земельного законодательства требований по использованию земельных участков;

- исполнение предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранение нарушений в области земельных отношений;

- направление материалов в орган государственного контроля в случае выявления признаков, указывающих на наличие административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена [КоАП](#) РФ.

1.5. Функция муниципального земельного контроля осуществляется в отношении организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, граждан, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Тарусский район» (далее - субъекты земельных отношений). Объектом муниципального земельного контроля являются земли и земельные участки на территории муниципального образования муниципального района «Тарусский район», за исключением объектов на территории городского поселения «Город Таруса» и за исключением объектов, земельный контроль деятельности которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Калужской области,

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

Уполномоченные должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, 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;

- посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании

и аренде;

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

- направлять в соответствующие органы материалы о признаках нарушений земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

1.7. Уполномоченные должностные лица обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжением (заданием) о проверке;

- посещать объекты (земельные участки) физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения главы администрации муниципального образования муниципального района «Тарусский район»;

- не препятствовать физическому лицу, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

- знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок;

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

- соблюдать сроки проведения проверок.

1.8. Уполномоченные должностные лица не вправе:

- проверять выполнение требований федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого они действуют;

- осуществлять плановую и внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом б\) пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

- требовать представления документов и информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

1.9. При проведении проверок граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

1.10. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков имеют право:

- а) присутствовать при проведении проверок;
- б) давать объяснения по факту выявленного нарушения;
- в) знакомиться с результатами проверки;
- г) обжаловать действия уполномоченных должностных лиц в установленном законом порядке.

1.11. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков обязаны:

- а) по требованию уполномоченного должностного лица предъявлять правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на обследуемом земельном участке, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;
- б) беспрепятственно допускать уполномоченное должностное лицо к обследованию земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде, для проведения муниципального земельного контроля;
- в) не препятствовать уполномоченным должностным лицам проведению проверок.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции.

Информация о порядке оказания муниципальной функции предоставляется отделом.

Сведения о местонахождении, графике работы отдела, предоставляющего муниципальную функцию, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте.

Адрес: 249100, Калужская область, Тарусский район, г.Таруса, пл.Ленина, д.3

Телефон: 8(48435) 25432

Адрес электронной почты: atarus@adm.kaluga.ru

Интернет-сайт: <https://mo.tarusa.ru>

Режим работы отдела для консультаций по вопросам предоставления муниципальной функции, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной функции:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.15;

пятница с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

2.2. Порядок получения информации заявителями:

2.2.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной функции, а также о ходе ее предоставления можно получить посредством:

- письменных обращений заявителей;
- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);
- электронной почты.

2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной функции также размещается посредством сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования муниципального района «Тарусский район».

2.2.3. Специалисты отдела, осуществляющие консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной функции, должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Консультирование должно проводиться в корректной форме. При консультировании по телефону специалист отдела правового обеспечения администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно лично или через представителя либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.2.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной функции осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.2.5. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной функции, является открытой и общедоступной.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

Плановая проверка в отношении юридического лица при осуществлении предпринимательской деятельности и индивидуального предпринимателя может быть проведена не чаще одного раза в три года.

Общий срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

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.

2.4. Основанием для исполнения муниципальной функции являются:

- ежегодный план проведения проверок;
- истечение срока исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений;

- получение от органов государственной власти, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

- получение документов в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при наличии оснований, установленных в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При исполнении функции по муниципальному земельному контролю должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

2.5. Основания для приостановления или отказа от выполнения муниципальной функции.

В случае поступления жалобы в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя и отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», заместитель главы администрации, курирующий данную деятельность, приостанавливает исполнение муниципальной функции и включает проверку соблюдения этими лицами земельного законодательства в план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на следующий год при наличии оснований, указанных в [п. 2.4](#) настоящего Административного регламента, и истечении трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии указанных оснований заместитель главы администрации муниципального образования муниципального района «Тарусский район» принимает решение об отказе в исполнении муниципальной функции и уведомляет заявителя о принятом решении.

2.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему 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 муниципального района «Тарусский район» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в адрес администрации муниципального образования муниципального района «Тарусский район». О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

2.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.8. Требования к оборудованию помещений для исполнения муниципальной функции:

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований

должностей лиц, предоставляющих муниципальную функцию;

- рабочее место должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.9. Проверка доступности и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес администрации муниципального образования муниципального района «Тарусский район».

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

3.1. Состав административных процедур:

При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к проведению проверки;
- 2) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 3) выдача предписания об устранении выявленных нарушений и контроль устранения нарушений;
- 4) составление протокола об административных правонарушениях (в случаях обнаружения нарушений, касающихся компетенции органа муниципального контроля);

3.2. Административная процедура – подготовка к проведению проверки.

В целях осуществления муниципальной функции Орган муниципального земельного контроля проводит плановые и внеплановые проверки.

Проверки по соблюдению требований [земельного законодательства](#) осуществляется в форме выездных проверок, за исключением случаев, предусмотренных пунктом **3.2.3** Административного регламента.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности объектов земельных отношений и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требования земельного законодательства.

3.2.1. Организация проведения плановой проверки.

Плановые проверки муниципального земельного контроля проводятся на основании ежегодных планов проверок.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения требований [земельного законодательства](#) в установленной сфере, являются утвержденные ежегодные планы проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, утвержденные планы проверок граждан (далее – план проведения проверок), проводимых органом муниципального земельного контроля, формируемые на соответствующий календарный год и утверждаемые распоряжением главы администрации муниципального образования муниципального района «Тарусский район».

Планы проведения проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также в отношении граждан составляются отдельно по формам, указанным в приложении к Административному регламенту.

План проведения проверок в отношении граждан (приложение № 1) Административного регламента) утверждается распоряжением главы администрации муниципального образования муниципального района «Тарусский район» в срок до **1 ноября**, предшествующего году проведения плановых проверок.

Основанием для включения граждан в план проведения проверок являются результаты мониторинга состояния законности в сфере земельных правоотношений на территории Тарусского района.

Утвержденный план проведения проверок в отношении граждан в срок до **30 декабря**, предшествующего году проведения плановых проверок, размещается на официальном сайте администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Основанием для включения плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проверок является истечение **трех лет со дня**:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (приложение № 11 Административного регламента) указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом муниципального земельного контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке.

Согласование проектов планов проверок по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с территориальными органами государственного земельного надзора осуществляется в соответствии Правилами взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, утвержденных постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2014 г. №1515.

Согласованный с территориальными органами государственного земельного надзора проект плана проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до **первого сентября** года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Тарусского района.

Орган муниципального земельного контроля по итогам рассмотрения предложений прокуратуры Тарусского района по проведению совместных проверок, в срок до **первого ноября** года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Тарусского района утвержденный администрацией муниципального

образования муниципального района «Тарусский район» план проведения проверок.

Утвержденный план проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не позднее **тридцатого декабря** года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования муниципального района «Тарусский район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которые полагают, что проверка в отношении них включена в ежегодный план в нарушение положений статьи **26¹** Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ подают в орган муниципального земельного контроля заявление об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана.

Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются в соответствии Правилами подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденных постановлением Правительства РФ от 26 ноября 2015 г. №1268.

Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

- 1) невозможность проведения плановой проверки деятельности юридического лица в связи с его ликвидацией или реорганизацией;
- 2) прекращение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке;
- 3) принятие органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ;
- 4) наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением органа муниципального контроля и утверждается распоряжением главы администрации.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение **трех рабочих дней** со дня их внесения в прокуратуру Тарусского района на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования муниципального района «Тарусский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 г. №489.

3.2.2. Организация проведения внеплановой проверки.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при использовании ими объектов

земельных отношений в процессе осуществления деятельности обязательных требований земельного законодательства, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя **является**:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства;

2) поступление в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, свидетельствующих о наличии признаков, указывающих на нарушение юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем требований земельного законодательства, при обязательном наличии следующих фактов:

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

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

Внеплановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится по согласованию с прокуратурой Тарусского района в порядке, определяемом Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ (за исключением проверки по контролю исполнения предписания).

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального земельного контроля предписания.

Проверка по контролю исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства может проводиться в форме внеплановой документальной проверки в порядке определяемым пунктом **3.2.3.** Административного регламента.

Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении граждан **является**:

1) истечение срока исполнения гражданами ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства;

2) выявленные по итогам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования объекта земельных отношений признаков нарушения обязательных требований законодательства;

3) поступление в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой

информации, свидетельствующих о наличии признаков, указывающих на нарушение гражданами требований земельного законодательства.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о юридических фактах, указанных в подпунктах 2) настоящего пункта Административного регламента, а также сведения об нарушителе земельного законодательства (фамилия, имя, отчество гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица), не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан не требуется.

3.2.3. Документарная проверка.

Предметом документарной проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими предписаний об устранении нарушения земельного законодательства.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы.

В случае, если достоверность сведений содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами предписания об устранении нарушения требований земельного законодательства, орган муниципального земельного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении проверки.

В течение **десяти** рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, лица, в отношении которых проводится документарная проверка, обязаны направить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица или уполномоченного представителя юридического лица.

Граждане предоставляют копии документов, заверенные подписью.

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

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицом, в отношении которого проводится проверка, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в

имеющихся у органа муниципального земельного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется лицу, в отношении которого проводится проверка, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Лица, в отношении которых проводится проверка, представляющие в орган муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо относительно несоответствия в данных документах сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального земельного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо органа муниципального земельного контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные лицом, в отношении которого проводится проверка, документы и пояснения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований (неисполнения предписания об устранении нарушения требований земельного законодательства), должностные лица органа муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки орган муниципального земельного контроля не вправе требовать у лиц, в отношении которых проводится проверка сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального земельного контроля от иных органов государственного надзора.

3.2.4. Издание распоряжения о проведении проверки.

Юридическими фактами для вынесения распоряжения о проведении проверки являются:

- 1) наступление определенного этапа плана проверок;
- 2) наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

В распоряжении о проведении проверки (Приложение № 8 Административного регламента) указываются:

- наименование органа муниципального земельного контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина или индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности гражданином или индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования земельного законодательства;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля;

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

-даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.5. Ответственные за выполнение административной процедуры.

Ответственными за выполнение административной процедуры – подготовка к проведению проверки, являются должностные лица органа муниципального земельного контроля, обладающие полномочиями исполнять муниципальную функцию.

3.2.6. Результат административной процедуры.

Юридическими фактами завершения административной процедуры – подготовка к проведению проверки, являются:

-утвержденные и опубликованные в установленном порядке планы проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

-уточнение сведений об объекте и субъекте проверки, сбор информации, необходимой для проведения проверки, путем направления соответствующих запросов в уполномоченные органы;

- издание распоряжения о проведении плановой, внеплановой проверки (документарной, выездной).

3.3. Административная процедура - проведение проверки и оформление ее результатов.

3.3.1. Уведомление о проведении проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного контроля не позднее, чем **за три рабочих дня** до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Уведомление граждан о проведении плановой проверки осуществляется **не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения** посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом земельного муниципального контроля **не менее чем двадцать четыре часа до начала ее проведения** любым доступным способом.

Уведомление граждан о начале проведения внеплановой проверки осуществляется **не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения** любым доступным способом.

3.3.2. Проведение проверки.

Основанием для начала проверки (как плановой, так и внеплановой) является издание распоряжения и наступление даты начала проведения проверки.

В отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами, указанными в распоряжении о проведении проверки, с соблюдением требований [Федерального закона](#) 26.12.2008г. № 294-ФЗ с учетом особенностей установленных Земельным кодексом Российской Федерации.

Проверки в отношении граждан осуществляются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Калужской области.

При проведении выездной проверки орган муниципального земельного контроля привлекает экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с физическим лицом или юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

В качестве экспертов и специалистов экспертных организаций привлекаются лица, имеющие знания в области землеустройства и кадастра недвижимости – кадастровые инженеры.

Проверка в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя осуществляется при участии законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей, за исключением случая проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 статьи 10 Федерального закона 26.12.2008г. № 294-ФЗ.

В случае если гражданин не явился на мероприятия по контролю в назначенный срок, либо не предоставил ходатайство о переносе даты и времени проверки и не уведомило орган муниципального земельного контроля о причинах неявки, но при этом гражданин был надлежащим образом уведомлен о дате, времени и месте проведения проверки, должностное лицо органа муниципального земельного контроля проводит проверку в отсутствие проверяемого субъекта, сделав при этом соответствующую запись в акте проверки.

Проверка проводится в сроки, установленные распоряжением главы администрации муниципального образования муниципального района «Тарусский район» о проведении проверки.

Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в распоряжении о проведении.

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

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения объекта земельных отношений, использование которого осуществляет лицо, в отношении которого проводится проверка.

Должностные лица органа муниципального земельного контроля, уполномоченные распоряжением главы администрации муниципального образования муниципального района «Тарусский район» на проведение проверки:

1) начинают проверку с вручения под роспись копии распоряжения лицу, в отношении которого проводится проверка, либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения;

2) производят ознакомление лиц, в отношении которых проводится проверка, и (или) их уполномоченных представителей с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и

объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

3) по просьбе лиц, в отношении которых проводится проверка, и (или) их уполномоченных представителей представляют настоящий Административный регламент для ознакомления и, в случае проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, копию документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой Тарусского района;

4) в пределах своей компетенции осуществляют мероприятия по контролю, необходимые для установления наличия признаков нарушения требований земельного законодательства, либо их отсутствия;

5) при необходимости проводят обмер земельного участка, фото- и видеосъемку;

6) осуществляют иные действия, не нарушающие законные права и интересы лиц, в отношении которых проводится проверка.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность проверяемого лица, представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностные лица органа муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в соответствии с действующим законодательством.

Результаты проверки, проведенной органом муниципального земельного контроля с грубым нарушением требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований земельного законодательства, и подлежат отмене судом на основании заявления проверяемых лиц.

К грубым нарушениям требований к организации и проведению проверок относятся:

- отсутствие оснований для проведения плановой проверки;
- несоблюдение сроков уведомления проверяемых лиц о проведении проверки;
- привлечение к проведению проверки не аккредитованных в установленном порядке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не аттестованных в установленном порядке граждан;
- не согласование с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя (за исключением проверки по контролю исполнения предписания);
- нарушение сроков и времени проведения проверки;
- проведение проверки без распоряжения;
- истребование документов, не относящихся к предмету проверки;
- превышения установленных сроков проведения проверок;
- непредставление проверяемому лицу акта проверки;
- проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок;
- участие в проведении проверки экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка.

3.3.3. Оформление результатов проверки

По результатам проверки оформляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (Приложение № 3, Приложение № 4 Административного регламента).

Акт проверки составляется должностным лицом или должностными лицами, которые уполномочены распоряжением главы администрации муниципального образования муниципального района «Тарусский район» на проведение проверки.

В акте проверки указывается:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемых лиц или их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований земельного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки лиц, в отношении которых проводилась проверка, и (или) их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, указывающих на наличие события нарушения требований земельного законодательства, к акту проверки прилагаются следующие документы (при наличии):

- фототаблица (с нумерацией каждого фотоснимка, приложение № 7 Административного регламента);
- иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения требований земельного законодательства, предусмотренная действующим законодательством.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Второй экземпляр акта проверки хранится в органе муниципального земельного контроля.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципальной функции нарушений требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица органа муниципального земельного контроля в течении **двух рабочих дней** со дня составления акта проверки направляют копию указанного акта в территориальный отдел органа государственного земельного надзора для привлечения нарушителя требований земельного законодательства к административной ответственности.

Если проверка проходила по согласованию с прокуратурой Тарусского района, должностное лицо или должностные лица, уполномоченные распоряжением главы администрации муниципального образования муниципального района «Тарусский район» на

проведение проверки, направляют копию акта проверки в орган прокуратуры **в течение пяти рабочих дней** со дня составления акта проверки.

В случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя в ознакомлении с актом проверки, либо проверка проведена в отсутствие гражданина, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и экспертиз, акт проверки составляется **в срок, не превышающий трех рабочих дней** после завершения мероприятий и получения материалов по контролю, экземпляр акта вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В журнале учета проведения проверок, который в соответствии с частью 8 ст.16 Федерального закона 26.12.2008г. № 294-ФЗ **вправе** вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами органа муниципального земельного контроля, уполномоченными главы администрации муниципального образования муниципального района «Тарусский район» на проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях требований земельного законодательства и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества должностных лиц, проводивших проверку, их подписи.

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

Лица, в отношении которых проводилась проверка, и (или) их уполномоченные представители, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение **пятнадцати календарных** дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального земельного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального земельного контроля.

3.3.4. Ответственные за выполнение административной процедуры

Ответственными за выполнение административной процедуры – проведение проверки и оформление ее результатов, являются должностные лица органа муниципального земельного контроля, уполномоченные распоряжением главы администрации муниципального образования муниципального района «Тарусский район» на проведение проверки.

3.3.5. Результат административной процедуры

Юридическими фактами завершения административной процедуры – проведение

проверки и оформление ее результатов, являются:

- выявление нарушений требований земельного законодательства или установление отсутствия нарушений с составлением акта проверки;

- внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок юридического лица и индивидуального предпринимателя.

3.4. Административная процедура - выдача предписания об устранении выявленных нарушений и контроль устранения нарушений

3.4.1. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

В случае выявления при проведении проверки, нарушений требований земельного законодательства, должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание об устранении нарушений требований земельного законодательства.

Предписание (Приложение № 7 Административного регламента) должно содержать:

- наименование органа муниципального контроля;

- дата, время и место составления предписания;

- номер предписания;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, выдавших предписание;

- сведения о выявленных нарушениях требований земельного законодательства (с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены), об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- срок исполнения предписания;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием лиц, в отношении которых проводилась проверка или их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи.

Срок исполнения предписания об устранении нарушений требований земельного законодательства, выявленных в ходе проведения проверки, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения, **но не более двухсот семидесяти календарных дней.**

Предписание об устранении нарушений требований земельного законодательства оформляется непосредственно после завершения проверки в **двух** экземплярах, одно из которых вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка или его уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении.

Второй экземпляр предписания хранится в органе муниципального земельного контроля.

В случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя в ознакомлении с предписанием, в том числе, если проверка проведена в отсутствие физического лица, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля

В случае немедленного устранения выявленного нарушения требований земельного законодательства непосредственно при проведении проверки и до момента ее окончания предписание не выносится.

3.4.2. Контроль за устранением выявленных нарушений

Основанием для осуществления контроля за устранением нарушений требований земельного законодательства является истечение срока об устранении нарушений земельного законодательства, установленного предписанием.

В течение **пятнадцати рабочих дней** с даты истечения срока исполнения предписания, выносится распоряжение о проведении внеплановой проверки по контролю исполнения предписания в порядке, определяемым Административным регламентом.

В сроки, установленные распоряжением, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения в порядке, определяемым Административным регламентом.

Контроль за устранением нарушений земельного законодательства осуществляется должностными лицами органа муниципального земельного контроля, уполномоченные распоряжением главы администрации муниципального образования муниципального района «Тарусский район» на проведение проверки.

При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства.

В случае выявления не устранения нарушения земельного законодательства, должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, одновременно с актом проверки, составляется протокол об административном правонарушении за правонарушение - невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, ответственность за которое предусмотрено Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Протокол об административном правонарушении составляется в порядке, определяемым пунктом **3.5.** Административного регламента, а также выдается повторное предписание об устранении нарушений земельного законодательства.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, нарушитель - заинтересованное лицо, **вправе** направить в орган муниципального земельного контроля заявление (ходатайство) с просьбой о продлении срока предписания по устранению нарушения требований земельного законодательства.

Заявление о продлении срока исполнения предписания заинтересованное лицо направляет заблаговременно - до даты истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, а также информацию о причинах невыполнения в срок законного предписания должностного лица органа муниципального земельного контроля.

Ответственный за муниципальный земельный контроль, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства, либо об отказе в продлении срока устранения нарушения земельного законодательства (отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения), путем издания распоряжения о продлении (об отказе в продлении) срока исполнения предписания.

Основанием для отказа в продлении срока устранения нарушения земельного законодательства является:

-отсутствие документов, подтверждающих принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, приложенных к заявлению о продлении срока исполнения предписания;

-поступление заявления о продлении срока исполнения предписания в орган

муниципального земельного контроля после даты истечения срока исполнения предписания.

О принятом решении, о продлении (об отказе в продлении) срока исполнения предписания юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального земельного контроля посредством направления копии распоряжения о продлении срока исполнения предписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Орган муниципального земельного контроля на основании мотивированного ходатайства **вправе** продлить срок исполнения предписания по устранению нарушения земельного законодательства не более чем на **сто пятьдесят календарных дней**.

В случае отклонения ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения орган муниципального земельного контроля принимает решение о проведении внеплановой проверки по контролю исполнения предписания в порядке, установленном Административным регламентом.

3.4.3. Ответственные за выполнение административной процедуры

Ответственными за выполнение административной процедуры – выдача предписания об устранении выявленных нарушений и контроль его исполнения, являются должностные лица органа муниципального земельного контроля, уполномоченные распоряжением главы администрации муниципального образования муниципального района «Тарусский район» на проведение проверки.

3.4.4. Результат административной процедуры

Юридическими фактами завершения административной процедуры – выдача предписания об устранении выявленных нарушений и контроль его исполнения, являются:

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства и контроль его исполнения;
- издание распоряжения о продлении срока исполнения предписания, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

3.5. Административная процедура - составление протокола об административных правонарушениях

3.5.1. Порядок составления протокола

Лица, в отношении которых проводится проверка, несут административную ответственность в следующих случаях:

-неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа муниципального земельного контроля, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

-воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального земельного контроля по проведению проверок или уклонение от таких проверок;

-невыполнения в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

-непредставления или несвоевременное представление в орган муниципального земельного контроля (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законодательством и необходимо для осуществления органом муниципального земельного контроля (должностным лицом) законной деятельности, либо представление в орган муниципального земельного контроля (должностному лицу), осуществляющий муниципальный земельный контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде.

Протокол об административном правонарушении (далее - протокол) составляется в случае выявления административного правонарушения.

В протоколе указываются:

- дата и место составления протокола;
- должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
- место, время совершения и событие административного правонарушения;
- ссылка на норму права, в соответствии с которой предусмотрено привлечение лица к административной ответственности;
- объяснение руководителя или иного законного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, в отношении которых возбуждено дело;
- иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Протокол об административном правонарушении составляется уполномоченным должностным лицом органа муниципального земельного контроля.

При составлении протокола законному представителю юридического лица (руководителю или иному уполномоченному должностному лицу), индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, о чем делается запись в протоколе.

Законному представителю юридического лица (руководителю или иному уполномоченному должностному лицу), индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными.

Протокол подписывается должностным лицом органа муниципального земельного контроля, который имеет полномочия составлять протоколы об административных правонарушениях, законным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа законного представителя юридического лица (руководителя или иного уполномоченного должностного лица), индивидуального предпринимателя, гражданина от подписания протокола, либо их неявки для его составления, делается соответствующая запись в протоколе.

Законному представителю юридического лица (руководителю или иному уполномоченному должностному лицу), индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении копии протокола вручаются под роспись либо направляются в течение **трех календарных дней** со дня составления указанного протокола почтовой связью с уведомлением о вручении.

Протокол об административном правонарушении совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируются в административное дело, которое в течение **трех календарных дней** с момента составления протокола направляется мировому судье судебного участка, на территории которого зарегистрировано юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, граждан.

В случае выявления признаков преступления материалы, указывающие на его наличие, направляются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

3.5.2. Ответственные за выполнение административной процедуры

Ответственными за выполнение административной процедуры – составление протокола об административных правонарушениях, являются должностные лица органа муниципального земельного контроля, уполномоченные распоряжением главы администрации муниципального образования муниципального района «Тарусский район» на проведение проверки.

3.5.3. Результат административной процедуры

Юридическими фактами завершения административной процедуры – составление протокола об административных правонарушениях, являются:

- составление протокола об административных правонарушениях, вручение копия протокола законному представителю юридического лица (руководителю или иному уполномоченному должностному лицу), индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении;
- направление материалов об административном правонарушении мировому судье судебного участка, на территории которого зарегистрировано юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, граждан.

4. Плановые рейдовые осмотры земельных участков

Целью плановых (рейдовых) осмотров является проведения мероприятий по осмотру (обследованию) земельных участков, используемых гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории Тарусского района.

4.1. Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержание

Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков осуществляют должностные лица органа муниципального земельного контроля (Приложение № 9 Административного регламента).

Плановые (рейдовые) задания утверждаются распоряжением главы администрации муниципального образования муниципального района «Тарусский район».

В плановом (рейдовом) задании содержится:

- цель и предмет планового (рейдового) осмотра, объектов земельных отношений и (или) территорий;
- фамилии, имена, отчества, должности должностных органа муниципального земельного контроля, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- маршрут планового (рейдового) осмотра, обследований (места обследования объектов земельных отношений и (или) территорий);
- даты начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования.

При принятии решений о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований учитывается информация, поступившая в администрацию муниципального образования муниципального района «Боровский район», орган муниципального земельного контроля от:

- граждан и организаций;
- средств массовой информации, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов;
- органов государственной власти Калужской области;

- органов местного самоуправления Тарусского района;
- правоохранительных органов;
- органов прокуратуры;
- иных источников, если полученная информация содержит сведения о нарушении требований действующего законодательства.

4.2. Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков

По окончании проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков, должностными лицами органа муниципального земельного контроля, осуществлявшими осмотр, обследование, составляется акт планового (рейдового) осмотра, обследования (Приложение № 10 Административного регламента).

В акте осмотра (обследования) указываются:

- дата проведения осмотра (обследования);
- фамилия, имена, отчества, должности должностных органа муниципального земельного контроля, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований);

Результаты осмотра (обследования).

- факты, указывающие на наличие (отсутствия) нарушение земельного законодательства;

- подписи лиц, проводивших осмотры (обследование).

В акте обследования отражается информация о применении фото- и (или) видеосъемки, о составлении планов, схем, фототаблиц, которые являются приложением к акту.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований земельного законодательства, в том числе установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят до сведения руководителя органа муниципального земельного контроля или его заместителя информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки в порядке, предусмотренном пунктом **3.2.2.** Административного регламента.

5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

5.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, за исполнением должностными лицами органом муниципального земельного контроля служебных обязанностей, осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

5.1.1. Внутренний контроль осуществляет глава администрации муниципального образования «Тарусский район», заместитель главы администрации, курирующий данную деятельность, путем оперативного выяснения:

- 1) хода исполнения плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и плана проведения проверок граждан в текущем году;

- 2) хода рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующем:

- а) о наличии признаков нарушений требований земельного законодательства;
 - б) возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - в) причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 3) исполнения должностными лицами органа муниципального земельного контроля, уполномоченными распоряжением на проведение проверки, положений Административного регламента;
- 4) исполнения лицами, в отношении которых проводилась проверка, предписаний.

5.1.2. Внешний контроль за исполнением Административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные надзорные органы путем проведения надзорных мероприятий.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок по контролю исполнения муниципальной функции.

5.2.1. При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц органа муниципального земельного контроля проводятся внеплановые проверки и служебные расследования.

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления и иных лиц за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица, исполняющие муниципальные функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции, закрепленной в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, несут персональную ответственность за своевременность подготовки проекта распоряжения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

Должностное лицо, уполномоченное принимать решения о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

О случаях и причинах нарушения сроков проведения проверок и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

5.4. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования муниципального

района «Тарусский район» и (или) в орган муниципального земельного контроля, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в досудебном и судебном порядке.

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица Администрации или у исполнителя муниципальной функции.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок, работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, лиц, в отношении которых проведены проверки, осуществляется привлечение виновных должностных лиц органа муниципального земельного контроля к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля, а также решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

6.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, участвующих в исполнении муниципальной функции, и должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики на телефон органа муниципального земельного контроля 8(48435)25432 – отдела правового обеспечения, а также по электронной почте atarus@adm.kaluga.ru.

Заинтересованные лица в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают наименование органа местного самоуправления, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- несогласие с результатами осуществленного муниципального контроля;
- если заинтересованное лицо сообщило о некорректном поведении или нарушении служебной этики.

6.3. В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, руководитель ответственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения

направлялись в один и тот же орган местного самоуправления, ответственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

6.4. Жалоба подается в письменной форме.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- фактический адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном законом порядке. Письменная жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления в администрацию муниципального образования муниципального района «Тарусский район».

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.6. Жалоба подается в орган муниципального земельного контроля или в администрацию муниципального образования муниципального района «Тарусский район».

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) электронной почты администрации муниципального образования муниципального района «Тарусский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» atarus@adm.kaluga.ru;

- б) официального сайта администрации муниципального образования муниципального района «Тарусский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://mo.tarusa.ru>.

6.7. Письменное обращение, поступившее в администрацию муниципального образования муниципального района «Тарусский район» или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение **пятнадцати календарных дней** со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, руководитель ответственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на **пятнадцати календарных дней**, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

Жалоба, поступившая в органы местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение **пятнадцати календарных дней** со дня регистрации.

6.8. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий, направленных на удовлетворение жалобы и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

Заявителю направляется письменный ответ о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном законом порядке.

6.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 Административного регламента.

7. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов.

7.1. Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов является осуществление администрацией муниципального района «Тарусский район» муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования муниципального района «Тарусский район», а также запрет требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 года № 724-р.

7.2. В процессе осуществления муниципальной функции специалист, осуществляющий муниципальный земельный контроль осуществляет взаимодействие с Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной налоговой службой России и Росреестром.

7.3. В процессе взаимодействия специалист, осуществляющий муниципальный земельный контроль осуществляет следующие запросы: запрос сведений о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации; запрос сведений из Единого государственного реестра юридических лиц; запрос сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; запрос выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости; запрос выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости; запрос кадастрового плана территории; запрос сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

7.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Закона № 210-ФЗ.

7.5. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, обеспечивающей доступ в сервисам Росреестра.

7.6. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с осуществлением муниципальной функции.

7.7. Результатом административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов является получение ответа на запрос в форме электронного документа по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)».

*Приложение 3
к Административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление муниципального
земельного контроля на территории муниципального
образования МР «Тарусский район»*

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ

проверки соблюдения земельного законодательства

“ ____ ” _____ 20__ г.

№ _____

Время проверки “ ____ ” час “ ____ ” мин.

Место составления акта: _____

Специалистом по осуществлению муниципального земельного контроля на территории
муниципального района «Тарусский район» _____

(должность,

Ф.И.О. лица, составившего акт)

на основании распоряжения от “ ____ ” _____ 200__ г. № _____

в присутствии понятых:

1. _____

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

2. _____

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

и в присутствии свидетелей: _____

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

с участием: _____

(Ф.И.О. специалиста, эксперта)

в присутствии: _____

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного

представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном
по адресу: _____

используемого _____

площадью _____

кв. м,

(Ф.И.О. гражданина,

паспортные данные,

адрес регистрации, адрес фактического проживания, телефон)

Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок проведения проверки соблюдения земельного законодательства.

(содержание заявления)

В ходе проверки производились:

_____ (обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается: _____

С актом ознакомлены:

Свидетели:

1.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Иные участники проверки

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Подпись специалиста,
составившего акт

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

*Приложение 4
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования МР «Тарусский район»*

(в ред. Приказа Минэкономразвития РФ
от 30.09.2011 № 532)

(Типовая форма)

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

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

_____ (время составления
акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального
предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных
структурных

подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности
индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного
должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального
предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

*«Осуществление муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования МР «Тарусский
район»*

(в ред. Приказа Минэкономразвития РФ
от 24.05.2010 № 199)

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа,
муниципального контроля (надзора)
с указанием юридического адреса)

(Типовая форма)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры
проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного
органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется)
отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный
регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального
предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите
прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора)
и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

“ ___ ” _____ 20 ___ года.

4. Время начала проведения проверки:

“ ___ ” _____ 20 ___ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

*Приложение №7
к Административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Тарусский район»*

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленного нарушения требований земельного
законодательства Российской Федерации
№ _____

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

В порядке осуществления муниципального земельного контроля над использованием и охраной земель по Тарусскому району Калужской области, в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года мною,

_____ (должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации

_____ (наименование организации, ИНН, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина)

по

адресу: _____

_____ (адрес земельного участка)

в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного участка:

_____ (описание нарушения с указанием местоположения, кадастрового номера земельного участка (при наличии), площади, вида разрешенного использования, реквизитов правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов, где допущено нарушение, наименования нормативных правовых актов, ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых были нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь [ст. 71](#), ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации и Положением «Об осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Тарусский район», утвержденным Постановлением Администрации МР «Тарусский район» от «__» _____ 20__ г.

ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование организации, Ф.И.О. руководителя, должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

устранить указанное нарушение, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в срок до «__» _____ 20__ года.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, предоставить специалисту по муниципальному земельному контролю:

_____ (Ф.И.О.) _____
по _____ адресу:

В соответствии со [ст. 19.5](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и ст. 5.2 Закона Калужской области от 28.02.2011 №122-ОЗ об административных правонарушениях в Калужской области за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего государственный надзор об устранении нарушений законодательства Российской Федерации, установлена административная ответственность. Что влечет за собой предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере 5 000 (пяти тысяч) рублей, на должностных лиц в размере 30 000 (тридцати тысяч) рублей, на юридических лиц в размере 80 000 (восемьдесят тысяч) рублей.

В случае не устранения в установленный срок указанного нарушения информация о неисполнении _____ предписания _____ будет _____ направлена _____ в _____

_____ (наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления)

для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Согласно [пункту 6 статьи 54](#) Земельного кодекса Российской Федерации уполномоченный орган государственной власти или орган местного самоуправления после получения информации и документов, указанных в пункте 9 [статьи 71](#) Земельного кодекса Российской Федерации, направляет в суд требование об изъятии земельного участка. Или в случае, предусмотренном [пунктом 2 статьи 54](#) Земельного кодекса Российской Федерации, принимает решение об изъятии земельного участка самостоятельно.

В соответствии со [статьей 76](#) Земельного кодекса Российской Федерации прекращение права на земельный участок не освобождает виновное лицо от возмещения вреда, причиненного земельным правонарушением.

(иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости), рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

(подпись, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего предписание)

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

*Приложение № 8
к Административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования МР «Тарусский район»*

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа государственного контроля (надзора),
органа муниципального контроля о проведении

_____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от " __ " _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений), места фактического осуществления
деятельности индивидуальным предпринимателем и (или)
используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности
привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование
экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства

об аккредитации и наименования органа по аккредитации,
выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора),
муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й)
в федеральной государственной информационной системе
"Федеральный реестр государственных
и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты 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);
- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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;
- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию

материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах 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) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах; выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), 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 предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с " __ " _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее " __ " _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы
руководителя, заместителя руководителя
органа государственного контроля
(надзора), органа муниципального
контроля, издавшего распоряжение
или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность
должностного лица, непосредственно подготовившего проект
распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес
(при наличии)).

Администрация МР «_____ район» Калужской области

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ N _____
на проведение планового (рейдового) осмотра земельных участков

" ____ " _____ 20__ г.

На основании ст. 13.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и в соответствии с Порядком оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформления результатов таких плановых (рейдовых) осмотров, утвержденных приказом Администрации МО «_____ район» _____ года N _____

1. Провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

(место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования район, территория, объект)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение осмотра, обследования)

3. В случае необходимости привлечь к проведению мероприятия следующих лиц (по согласованию):

(фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению осмотра, обследования специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций, органов местного самоуправления)

4. Установить, что настоящий плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводится с целью выявления признаков нарушения земельного законодательства

(Выбрать нужное из нижеследующего перечня:

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

- об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием, в том числе неиспользование земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности;

- невыполнение обязанности использования в течение установленного срока земельных участков, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях;

- о снятии, перемещении и уничтожении плодородного слоя почвы, а также порче 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;

- невыполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, в том числе невыполнение требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель;

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

- невыполнение требований в области мелиорации земель.

5. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование провести в период с
"___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. включительно.

6. Срок составления отчета о выполнении планового (рейдового) задания:
"___" _____ 20__ г.

Плановое (рейдовое) задание выдал:

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение № 10
к Административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление муниципального
земельного контроля на территории муниципального
образования МР «Тарусский район»

Администрация МР «_____ район» Калужской области

(наименование структурного подразделения)

(место составления акта)

(дата составления акта)

АКТ
осмотра земельных участков

На основании приказа министерства природных ресурсов и экологии
Калужской области от "___" _____ 20__ года N _____ и в соответствии
с плановым (рейдовым) заданием _____

(дата, номер, наименование задания)

"___" _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. по _____ час. _____ мин.
(дата, время начала и окончания осмотра, обследования)

проведен(о) осмотр, обследование _____

(место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования район,
территория, объект)

Продолжительностью _____ час. _____ мин.

Лица, проводившие осмотр, обследование территории: _____

(должности, фамилии, и.о.)

При проведении осмотра, обследования присутствовали: _____

(должности, фамилии, и.о.)

В ходе осмотра, обследования территории установлено: _____

краткая характеристика осматриваемой территории; сведения о результатах
осмотра территории, в том числе о выявленных нарушениях обязательных

требований, об их характеристиках; сведения о лицах, допустивших нарушения, в случае, если удастся установить такое лицо; информация о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра территории: фотографирование и др. (указывать марку и ключевые параметры фотоаппарата и других технических средств) и т.п.)

Прилагаемые документы: _____

_____ (фотоматериалы, картографический материал др.)

Подписи лиц, проводивших осмотр, обследование: _____

Подписи лиц, присутствовавших при проведении осмотра, обследования: _____

*Приложение № 11
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции «Осуществление
муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Тарусский район»*

Приложение к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2011 г. № 1248)

**ТИПОВАЯ ФОРМА
ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись
руководителя)

от _____ 20__ г.
М.П.

П Л А Н
проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на
20__ год

	Адреса			Основание проведения проверки	Срок проведения плановой проверки		
--	--------	--	--	-------------------------------	-----------------------------------	--	--

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке ¹	места нахождения ЮЛ	места жительства ИП	мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	места нахождения объектов ²	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности	иные основания в соответствии с федеральным законом ³	Дата начала проведения проверки ⁴	рабочих дней	(для МСП и МКП)рабочих часов	Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно
--	---------------------	---------------------	---	--	---	---	--------------------------	---	-----------------------------------	---	--	--	--------------	------------------------------	---	--

¹ Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

² Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

³ Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

⁴ Указывается календарный месяц начала проведения проверки.