



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КРАСНОСУЛИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОСУЛИНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2020 № 382

г. Красный Сулин

**Об утверждении административного
регламента по осуществлению
муниципального земельного контроля в
отношении объектов земельных
отношений, расположенных в границах
сельских поселений, входящих
в состав муниципального образования
«Красносулинский район»**

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ростовской области от 13.11.2012 № 1013 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», постановлением Администрации Красносулинского района от 17.01.2017 № 5 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Красносулинский район»», руководствуясь статьей 37 Устава муниципального образования «Красносулинский район», Администрация Красносулинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных

отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Красносулинский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Красносулинского района от 21.02.2019 № 168 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Красносулинский район»».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Красносулинского района по вопросам экономического и территориального развития Хильченко Л.А.

Глава Администрации
Красносулинского района



Н.А. Альшенко

Постановление вносит
Управление земельно-имущественных
отношений и муниципального заказа

Приложение
к постановлению
Администрации
Красносулинского района
от 19.06.2020 № 382

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении
объектов земельных отношений, расположенных в границах
сельских поселений, входящих в состав муниципального образования
«Красносулинский район»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Красносулинский район» (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность административных действий (процедур) при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Красносулинский район» (далее - муниципальный земельный контроль).

1.2. Непосредственное исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Красносулинский район», осуществляется Управлением земельно-имущественных отношений и муниципального заказа Красносулинского района (далее – Управление) в лице уполномоченных должностных лиц – инспекторов муниципального земельного контроля.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие

Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515);

постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 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 30.06.2010 № 489» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268);

постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

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

Областной закон Ростовской области от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях»;

постановление Правительства Ростовской области от 12.02.2015 № 86 «Об утверждении «Порядка осуществления муниципального земельного контроля»;

Устав муниципального образования «Красносулинский район».

Организация и осуществление муниципального земельного контроля производятся в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц при осуществлении ими предпринимательской деятельности, индивидуальных предпринимателей, презумпции невиновности.

1.4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении

муниципального земельного контроля.

1.4.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль (далее - муниципальные инспекторы), имеют право:

осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации (далее – обязательные требования);

в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, относящиеся к предмету проверки, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

после принятия распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица (далее - распоряжение о проведении проверки) запрашивать и получать на безвозмездной основе на основании запросов в письменной форме от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, являющихся субъектами проверки, в сроки, определенные запросом, документы и (или) информацию, необходимые для проведения проверок, если эти документы не включены в определенный Правительством Российской Федерации перечень документов и (или) информации, предоставление которых осуществляется государственными органами власти, иными органами местного самоуправления, подведомственными им учреждениями и предприятиями в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

беспрепятственно по предъявлению копии распоряжения о проведении проверки получать доступ на земельные участки, являющиеся объектами проверки, осматривать такие земельные участки и объекты, расположенные в их границах, для осуществления муниципального земельного контроля;

выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений требований законодательства Российской Федерации, Ростовской области, а также осуществлять контроль исполнения указанных предписаний в установленные сроки;

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

составлять протоколы об административных правонарушениях при наличии действий (бездействия), образующих состав административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.7 КоАП РФ;

при рассмотрении обращений, заявлений проводить предварительную

проверку поступившей информации в соответствии с частью 3.2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

в ходе проведения предварительной проверки принимать меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию;

в рамках предварительной проверки запрашивать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным;

осуществлять плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков на основании плановых (рейдовых) заданий, оформлять их результаты соответствующими актами;

взаимодействовать с органами государственной власти, осуществляющими контрольные, надзорные и учетные функции, судами, мировыми судьями, территориальными органами прокуратуры и полиции, общественными организациями, в том числе осуществляющими общественный земельный контроль, посредством дачи пояснений по вопросам проведенной проверки в порядке и с учетом ограничений, установленных федеральным законодательством.

Начальник Управления (в его отсутствие - заместитель начальника Управления) также вправе:

организовывать посредством планирования мероприятия муниципального земельного контроля;

обращаться за согласованием проектов планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, осуществляющие государственный земельный надзор, территориальный орган прокуратуры (далее – Красносулинская городская прокуратура);

вносить изменения в ранее утвержденный ежегодный план, в том числе посредством принятия решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, пунктом 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных № 489, пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента;

принимать решения о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков;

принимать решения о проведении плановой или внеплановой проверки;

в случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия принимать решения о приостановлении проведения проверки на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней;

обращаться за согласованием внеплановых проверок юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей в Красносулинскую городскую прокуратуру;

направлять материалы проверки или планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, осуществляющие государственный земельный надзор, в случае выявления фактов нарушения требований законодательства Российской Федерации, Ростовской области по вопросам земельных правоотношений;

направлять материалы проверки или планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка в территориальные органы федеральных, региональных органов исполнительной власти, наделенные соответствующими контрольными (надзорными) полномочиями, в случае выявления фактов, указывающих на наличие состава административного правонарушения, возбуждение дел по которым не входит в компетенцию Управления;

направлять материалы проверки и (или) протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ, мировым судьям для рассмотрения дел об административных правонарушениях в целях привлечения виновных лиц к ответственности;

обращаться в территориальный орган полиции за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушении требований законодательства Российской Федерации, Ростовской области;

привлекать к проведению выездной проверки экспертов и экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

вносить определение об удовлетворении или отказе в удовлетворении ходатайства о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации;

выдавать предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

принимать решение об отмене предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации, Ростовской области;

осуществлять иные предусмотренные федеральными законами полномочия.

1.4.2. Муниципальные инспекторы обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ростовской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации, Ростовской области, за

нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти и органа местного самоуправления;

согласовывать проекты планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими государственный земельный надзор;

уведомлять в порядке, определенном статьями 9, 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении в отношении него плановой либо внеплановой проверки;

проводить проверку на основании распоряжения начальника Управления (заместителя начальника Управления) в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении копии распоряжения Управления, а в случае проведения в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой проверки - копии документа о согласовании ее проведения с Красносулинской городской прокуратурой;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством Российской Федерации и правовыми актами органа местного самоуправления;

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

в случае выявления при проведении проверки нарушений выдать предписание юридическому лицу, органу государственной власти, органу местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) проведения мероприятий, предусмотренных законодательством;

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

осуществлять запись о проведенной проверке в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок или в случае отсутствия у проверяемого лица журнала учета проверок делать соответствующую запись в акте проверки;

проводить плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков на основании планового (рейдового) задания начальника Управления (далее - задание) во время исполнения уполномоченным должностным лицом служебных обязанностей и в пределах определенной заданием территории;

не превышать установленные сроки передачи результатов муниципального земельного контроля полномочному органу государственного земельного надзора или судье для возбуждения дела об административном правонарушении и (или) привлечения виновного лица к административной ответственности;

вести учет проверок и плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

1.4.3. Муниципальные инспекторы при проведении проверок не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, за исключением случая проведения такой проверки по основанию,

предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 настоящего Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

требовать представления документов, 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 Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

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

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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, включенные в Перечень документов и информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю.

1.5.1. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченный представитель, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

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

требовать от должностного лица предъявления служебного удостоверения, копии распоряжения органа муниципального земельного контроля;

требовать от должностного лица ознакомления с положениями настоящего Административного регламента;

получать от уполномоченных органов, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов

местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

по собственной инициативе предоставлять должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень документов и информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

знакомиться с результатами проведения проверки, указывать в акте проверки об ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица уполномоченного органа;

обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами органа муниципального контроля, в досудебном (внесудебном) порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента;

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

направлять в адрес Управления копии определений и решений суда по вопросу обжалования предписания об устранении нарушений требований законодательства, вынесенного должностным лицом органа муниципального контроля;

осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке в случае, если лицом, в отношении которого проводится проверка, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели;

1.5.2. При проведении выездных проверок

юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей;

индивидуальные предприниматели, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

Кроме того, обеспечить должностным лицам, которые проводят

выездную проверку, и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также доступ на территорию, к используемому юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности земельным участкам.

1.5.3. Юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органа государственного надзора об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченный представитель, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю обязаны принимать меры по устранению нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, указанных в предписании, выданном по итогам проверки.

1.6. Предметом муниципального земельного контроля является контроль за соблюдением при использовании объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Красносулинский район», органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее – обязательные требования), в том числе:

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

требований о переоформлении юридическими лицами в установленный федеральным законом срок права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретение земельных участков в собственность;

требований земельного законодательства об использовании земельных

участков по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

требований законодательства, связанных с обязательным использованием в течение установленного срока земельных участков, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях;

требований законодательства Российской Федерации, связанных с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

требований законодательства Российской Федерации о запрете самовольного снятия, перемещения и уничтожения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с опасными для окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

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

требований, связанных с обязательным использованием земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности;

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, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, сноса объектов лесной инфраструктуры;

режима использования земельных участков и лесов в водоохранных зонах и прибрежных полосах водных объектов;

исполнением предписаний, выданных должностными лицами Управления, осуществляющими муниципальный земельный контроль, в пределах их компетенции, по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля является установление наличия (отсутствия) нарушений юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7.1. По результатам осуществления муниципального земельного контроля составляется:

акт проверки;

предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений требований законодательства);

протокол об административном правонарушении, при наличии действий (бездействий), образующих состав административных правонарушений, предусмотренных пунктом 1 статьи 19.4, пунктом 1 статьи 19.4.1, пунктом 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

акт о невозможности проведения плановой (внеплановой) выездной проверки;

акт планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков;

предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае получения сведений о готовящихся нарушениях или установлении признаков нарушений обязательных требований).

1.7.2. В случае если субъект проверки, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, осуществляет деятельность на нескольких объектах земельных отношений, то предписание об устранении нарушений (в случае выявления нарушений требований законодательства) выдается отдельно по каждому земельному участку.

Форма предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации предусмотрена приложением 10 к настоящему регламенту.

1.7.3. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, муниципальные инспекторы принимают меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального земельного контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также органа местного самоуправления (в случае проведения проверки соблюдения требований законодательства при использовании земельных участков):

информация об уполномоченных представителях физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии представителей), документы, подтверждающие полномочия представителей;

правоустанавливающие документы на используемый земельный участок;

сведения о прохождении границы используемого земельного участка;

журнал учета мероприятий по контролю (при наличии) в случае если субъектом проверки является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проведения проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций установлен распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р.

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.

2.1.1. Информация о нормативных правовых актах, регламентирующих порядок осуществления муниципального земельного контроля, о результатах проведения муниципального земельного контроля размещается на официальном сайте Администрации Красносулинского района - <http://ksrayon.donland.ru//>.

2.1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно должностными лицами уполномоченных органов при личном, письменном обращении, а также посредством использования средств телефонной связи, электронной почты.

При ответах по телефону должностные лица уполномоченных органов информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля.

Письменное обращение и обращение на электронную почту Управления рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления для рассмотрения обращения запроса о предоставлении документов и материалов в государственные органы, иные органы местного самоуправления, начальник Управления (в его отсутствие - заместитель начальника Управления) вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения лицо, направившее обращение.

2.1.3. Информация о проверках в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, об их результатах и о принятых мерах по

пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений вносится в федеральную информационную систему «Единый реестр проверок» размещается в федеральной информационной системе «Единый реестр проверок» - <http://proverki.gov.ru/>, посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Состав и сроки размещения информации в Едином реестре проверок определены статьей 13.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

2.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органа муниципального земельного контроля.

Юридический адрес: 346350, Ростовская область, Красносулинский район, г. Красный Сулин, ул. Ленина, 7 – а.

Место нахождения: 346350, Ростовская область, Красносулинский район, г. Красный Сулин, ул. Победы, 4

Электронный адрес: komitetks@rambler.ru

Телефон: 8 (86367) 5-23-06, 5-20-46.

График работы: понедельник – пятница - с 08⁰⁰ до 17⁰⁰,
перерыв - с 12⁰⁰ до 13⁰⁰.

2.3. Сроки осуществления муниципального земельного контроля.

2.3.1. В случае если субъектом проверки является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, срок проверки устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Управления (в его отсутствие - заместителем начальника Управления) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.3.2. В случае если субъектом проверки является гражданин, то срок каждой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц

Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления (в его отсутствие - заместителем начальника Управления), 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.

2.3.3. Срок проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков определяется заданием, но не может превышать 20 рабочих дней.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при осуществлении муниципального земельного контроля:

подготовка, согласование (при необходимости) и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Красносулинский район» (далее - план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

подготовка и утверждение ежемесячного плана проведения плановых проверок физических лиц на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Красносулинский район» (далее - план проверок граждан);

принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки и подготовка к проведению проверки;

проведение проверки и составление акта проверки;

принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки;

организация плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, принятие соответствующих решений;

проведение и оформление результатов планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

принятие мер при выявлении признаков нарушений в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка или сведений о готовящихся нарушениях.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1.

3.2. Подготовка и утверждение планов проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных, ежемесячных планов проведения плановых проверок являются требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.2.2. Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Ежегодный проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей формируется Управлением в соответствии со своей компетенцией в срок до 1 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Подготовка ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

Сформированный проект ежегодного плана проверок в установленном законом порядке в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным органом на согласование в соответствующие территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора.

Согласованный соответствующими территориальными органами федерального органа государственного земельного надзора проект ежегодного плана проверок в установленном законом порядке в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры для рассмотрения.

По итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры муниципальные инспекторы Управления в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят соответствующие изменения в ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Подготовленный с учетом предложений органов прокуратуры ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается главой Администрации Красносулинского района.

Утвержденный ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется Управлением в Красносулинскую городскую прокуратуру.

3.2.3. Ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном сайте Администрации Красносулинского района в сети «Интернет».

3.2.4. Ежемесячный план проведения плановых проверок физических лиц формируется Управлением в соответствии со своей компетенцией и утверждается распоряжением начальника Управления (в его отсутствие - заместителя начальника Управления).

Подготовка ежемесячных планов проверок физических лиц осуществляется по типовой форме, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту (приложение 2).

3.2.5. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проверок в отношении юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей является утвержденный главой Администрации Красносулинского района ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежемесячного плана проверок физических лиц является утвержденный распоряжением начальника Управления (в его отсутствие - заместителя начальника Управления) ежемесячный план проверок физических лиц.

3.2.6. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежемесячных планов проверок физических лиц - ежемесячно, не позднее 15 дней до начала планируемого периода.

3.3. Принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки уполномоченным органом и подготовка к проведению проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и подготовке к проведению плановой проверки является:

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

план проведения плановых проверок физических лиц;

акт о невозможности проведения проверки (в течение 3 месяцев с момента его составления).

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства;

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

а) 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;

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;

3) распоряжение начальника Управления (в его отсутствие - заместителя начальника Управления), изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) акт о невозможности проведения проверки (в течение 3 месяцев с момента его составления).

Проведение внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по основаниям, указанным в подпункте «а» настоящего пункта, осуществляется после согласования с Красносулинской городской прокуратурой.

Проведение внеплановой проверки в отношении граждан, по основаниям, указанным в подпункте 2 настоящего пункта, осуществляется без согласования с Красносулинской городской прокуратурой.

Наличие ходатайства гражданина или организации о проведении органом муниципального контроля внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения гражданином, организацией предписания органа муниципального контроля также может являться основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки.

3.3.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения начальника Управления (в его отсутствие - заместителя начальника Управления) о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица Управления, ответственные за организацию проведения проверки.

Не позднее, чем за семь дней до дня начала проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане проверок, муниципальный инспектор, ответственный за организацию проведения проверки, осуществляет подготовку проекта распоряжения Управления:

о проведении плановой (внеплановой) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141;

о проведении плановой (внеплановой) проверки физического лица в соответствии с типовой формой, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту (приложение 3).

Распоряжение о проведении плановой (внеплановой) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица подписывается начальником Управления (в его отсутствие - заместителем начальника Управления).

3.3.4. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по

основаниям, указанным в пункте «а» подпункта 2 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, проводится муниципальными инспекторами после согласования с Красносулинской городской прокуратурой.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальный инспектор, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Красносулинскую городскую прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление) в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141.

К заявлению прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

При получении решения Красносулинского городского прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальные инспекторы, ответственные за организацию проведения проверки, осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения Красносулинского городского прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальным инспектором, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка проекта распоряжения об отмене распоряжения начальника Управления или его заместителя о проведении проверки.

3.3.4.1. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, в связи с необходимостью принятия неотложных мер муниципальные инспекторы вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно, с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

В течение двадцати четырех часов в Красносулинскую городскую прокуратуру направляются:

заявление;

копия распоряжения или приказа уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки;

документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

3.3.5. Должностные лица, ответственные за организацию проверки, уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения начальника Управления (в его отсутствие –

заместителя начальника Управления) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением или посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом:

при проведении плановой проверки - не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте «б» подпункта 2 пункта 3.3.2, - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.3.5.1. Если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.5.2. Субъект проверки считается уведомленным о проведении проверки, в случае если уведомление (сообщение) о проверке адресовано:

гражданину и направлено по адресу его регистрации по месту жительства или пребывания, либо по адресу, который гражданин указал сам;

индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу и направлено по названному им адресу, либо указанному в ЕГРИП или ЕГРЮЛ;

а уведомление (сообщение) считается доставленным, если в результате уклонения адресата от получения корреспонденции в отделении связи она была возвращена по истечении срока хранения.

3.3.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении плановой, внеплановой проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение начальника Управления (заместителя начальника Управления) о проведении проверки либо распоряжение начальника Управления (заместителя начальника Управления) об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.4. Проведение проверки и составление акта проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой, внеплановой проверки и составлению акта проверки является распоряжение начальника Управления (заместителя начальника Управления) о проведении плановой, (внеплановой) проверки, вынесенное, в том числе на основании акта о невозможности проведения плановой (внеплановой) выездной проверки.

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки и составлению акта проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя в случаях, предусмотренных подпунктом 2 подпункта 3.3.2 настоящего

Административного регламента, является также решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки.

3.4.1.2. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки и составлению акта проверки в отношении физического лица является распоряжение начальника Управления (заместителя начальника Управления) о проведении внеплановой проверки.

3.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся как выездные, так и документарные.

Проверка проводится муниципальными инспекторами, указанными в распоряжении начальника Управления (заместителя начальника Управления) о проведении проверки.

3.4.2.1. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального земельного контроля, проводившее проверку, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

Акт о невозможности проведения проверки составляется в течение трех рабочих дней по истечении срока соответствующей проверки.

В случае составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки по указанным в настоящем пункте причинам, начальник Управления (в его отсутствие – заместитель начальника Управления) в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный (ежемесячный) план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

В случае, если проведение плановой проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием данных об уведомлении о проведении проверки гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица, должностное лицо, проводившее проверку, составляет акт о невозможности проведения проверки. В целях установления факта наличия или отсутствия признаков нарушения земельного законодательства начальником Управления (в его отсутствие – заместитель начальника Управления) может быть принято решение о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка в порядке, установленном пунктами 3.6 - 3.8 настоящего

Административного регламента.

3.4.2.2. Муниципальный инспектор перед проведением плановой проверки обязан разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ. В случае представления муниципальному инспектору при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 названного закона, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.4.3. Документарная проверка плановая (внеплановая) проводится по месту нахождения Управления.

3.4.4. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с распоряжением о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку муниципальных инспекторов, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения начальника Управления (заместителя начальника Управления) о проведении проверки вручается муниципальным инспектором, проводящим проверку, под роспись субъекту проверки (его уполномоченному представителю).

3.4.5. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, муниципальный инспектор составляет:

акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141;

акт проверки физического лица в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту (приложение 4);

предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства (в случае установления правонарушения) в соответствии с типовой формой, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту (приложение 10);

акт о невозможности проведения проверки в соответствии с типовой формой, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту (приложение 5).

3.4.5.1. Если для составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных

расследований, экспертиз, акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.4.5.2. акту проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, физического лица прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения субъекта проверки, а также предписания об устранении выявленных нарушений.

3.4.6. В день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностным лицом, осуществляющим проверку, по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании юридических лиц или фамилии, имени, отчестве индивидуальных предпринимателей, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц уполномоченного органа, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя делается соответствующая запись.

3.4.7. Один экземпляр акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо актом проверки физического лица он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа. При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту проверки. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки.

3.4.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Красносулинской городской прокуратурой, копия акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя в течение пяти рабочих дней со дня составления акта

проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя направляется Красносулинскому городскому прокурору или его заместителю, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

3.4.9. В случае выявления в ходе проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина нарушений обязательных требований законодательства в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Муниципальные инспектора в течение трех рабочих дней направляют копию указанного акта и иных материалов, подтверждающих выявленные признаки нарушений обязательных требований законодательства, по подведомственности в орган государственного земельного надзора.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица и вручение (направление) его субъекту проверки, направление копии акта, содержащего признаки нарушения обязательных требований законодательства, по подведомственности в орган государственного земельного надзора.

3.4.11. В случае, предусмотренном частью 7 статьи 12 Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт о невозможности проведения плановой (внеплановой) выездной проверки и распоряжение о проведении плановой (внеплановой) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.5. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений требований законодательства в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором содержатся признаки нарушения субъектом проверки обязательных требований земельного законодательства.

3.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований законодательства муниципальные инспектора в пределах полномочий обязаны:

в день составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица выдать субъекту проверки предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства;

в течение трех рабочих дней направить копию акта проверки в орган государственного земельного надзора для привлечения лица, допустившего нарушение обязательных требований законодательства, к административной ответственности;

при наличии действий (бездействия), образующих состав административных правонарушений, предусмотренных пунктом 1 статьи 19.4, пунктом 1 статьи 19.4.1, пунктом 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса

Российской Федерации об административных правонарушениях, в день составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица составить протокол об административном правонарушении, при условии присутствия субъекта проверки, или, в случае неисполнения субъектом проверки обязанности по прибытию на проверку к назначенному времени муниципальным инспекторам необходимо принять меры по надлежащему повторному уведомлению субъекта проверки до окончания срока проверки, и по истечении сроков проверки составить акт проверки и протокол об административном правонарушении.

3.5.3. В случае неявки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, в отношении которых проводится проверка, если они повторно извещены надлежащим образом, протокол об административном правонарушении в соответствии с абзацем 3 пункта 3.5.2 составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется должностным лицом уполномоченного органа лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

3.5.4. Протокол об административном правонарушении, составленный за административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена пунктом 1 статьи 19.4, пунктом 1 статьи 19.4.1, пунктом 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, с приложением материалов, направляется муниципальным инспектором в мировой суд в течение трех суток с момента его составления.

3.5.5. В случае, если по результатам проведенной проверки должностным лицом, проводившим проверку, выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, указанное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет в уполномоченный в соответствии с правовым актом Администрации Красносулинского района орган уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт.

Форма уведомления о выявлении самовольной постройки, а также перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, устанавливается в соответствии с частью 3 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5.6. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений обязательных требований законодательства в деятельности субъекта проверки является:

выдача (направление) субъекту проверки предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства;

составление протокола об административном правонарушении, при наличии действий (бездействия), образующих состав административных правонарушений, предусмотренных пунктом 1 статьи 19.4, пунктом 1 статьи

19.4.1, пунктом 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Срок устранения нарушения земельного законодательства в предписании устанавливается должностным лицом с учетом вида выявленного правонарушения, времени вступления в силу постановления по делу об административном правонарушении и времени, необходимого для устранения нарушения земельного законодательства, но не более шести месяцев.

3.5.7. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в орган муниципального земельного контроля в установленный таким предписанием срок.

3.5.7.1. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

3.5.7.2. В течение трех рабочих дней с момента подачи ходатайства о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации начальник Управления (в его отсутствие – заместитель начальника Управления) рассматривает ходатайство и выносит определение об удовлетворении или отказе в удовлетворении ходатайства о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту.

Критерием принятия решения об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания является принятие нарушителем всех зависящих от него и предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации мер, необходимых для устранения выявленного нарушения.

Критерием принятия решения об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения является непринятие нарушителем всех зависящих от него мер, необходимых для устранения выявленного нарушения.

Копия вынесенного определения по результатам рассмотрения ходатайства вручается заявителю либо направляется заявителю заказным почтовым отправлением.

3.5.8. В течение пятнадцати рабочих дней с момента истечения срока предоставленного для исполнения предписания муниципальный инспектор, проводивший проверку, осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.5.9. В случае выявления факта неисполнения предписания об

устранении нарушения земельного законодательства должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

выдает правонарушителю новое предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

3.5.10. Предписание об устранении выявленного нарушения законодательства не выдается, а выданное предписание отменяется распоряжением начальника Управления (в его отсутствие - заместителя начальника Управления):

в случае ликвидации юридического лица, смерти физического лица, которым было выдано (должно быть выдано) предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

по представлению лица, выдавшего предписание, или лица, его замещающего, при наличии достаточных оснований (отсутствие события административного правонарушения, вступившее в силу решение суда, нахождение виновного лица в месте лишения свободы и другие).

3.5.11. В случае если лицом предписание об устранении нарушения не было получено до окончания срока устранения нарушения, указанного в предписании, и при условии наличия сведений, подтверждающих неоднократное направление и безуспешное вручение предписания лицу, которому оно выдано, на основании мотивированного представления муниципального инспектора предписание может быть продлено на срок до шести месяцев. После истечения срока продления срока исполнения предписания, предусмотренного настоящим пунктом, в случае неоднократного безуспешного вручения предписания такое предписание может быть отменено распоряжением начальника Управления (в его отсутствие - заместителя начальника Управления).

3.5.12. Особенности организации проверок на основании обращений, заявлений.

3.5.12.1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, муниципальный инспектор при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих

обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.12.2. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.12.3. При отсутствии в поступившем обращении или заявлении достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, муниципальными инспекторами может быть проведена предварительная проверка поступившей информации, а при необходимости, мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований муниципальных инспекторов.

3.5.12.4. По решению начальника Управления (в его отсутствие - заместителя начальника Управления) предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

3.6. Организация плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по организации плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков является издание начальником Управления (в его отсутствие - заместителем начальника Управления) распоряжения об утверждении плана проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на соответствующий плановый период, составленного по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту.

3.6.2. Проект распоряжения об утверждении плана проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков и план проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков подготавливается муниципальным инспектором ежемесячно, не позднее 10 дней до начала планируемого периода.

3.6.3. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся муниципальными инспекторами в отношении земельных участков расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Красносулинский район», на основании плановых (рейдовых) заданий.

Плановое (рейдовое) задание на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков (далее - плановое (рейдовое) задание) оформляется на основании распоряжения о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на соответствующий плановый период по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту, выдается и подписывается начальником Управления (в его отсутствие - заместителем начальника Управления).

Сведения о территории проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований, дате начала и сроке исполнения планового (рейдового) задания, вносимые в плановое (рейдовое) задание, должны соответствовать сведениям о территории, дате начала и сроке проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований, установленным в плане проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

Плановое (рейдовое) задание оформляется и доводится до сведения муниципальному инспектору не позднее чем за три рабочих дня до начала установленного заданием срока проведения соответствующего планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков.

3.6.4. Результатом административной процедуры по организации плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков является плановое (рейдовое) задание начальника Управления (заместителя начальника Управления) на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

3.7. Проведение и оформление результатов планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению и оформлению результатов планового (рейдового) осмотра, обследования является плановое (рейдовое) задание начальника Управления (заместителя начальника Управления).

Должностное лицо, уполномоченное плановым (рейдовым) заданием, в течение 10 рабочих дней с момента получения планового (рейдового) задания уточняет сведения о земельных участках, учтенных в границах обследуемой территории, для чего изучает документы и сведения, в том числе находящиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля и полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, уточняет сведения о действующих схемах расположения земельных участков.

3.7.2. Срок проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков определяется плановым (рейдовым) заданием, но не может превышать 20 рабочих дней.

3.7.3. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями, гражданами.

По результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков в пределах срока их проведения, установленного плановым (рейдовым) заданием, оформляется акт планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту.

К акту планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков в обязательном порядке приобщаются плановое (рейдовое) задание на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, документы, полученные при подготовке к осмотру, обследованию земельных участков, фотоматериалы. К акту планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков могут быть приобщены иные документы, относящиеся к цели осмотра, обследования земельных участков.

3.7.4. Муниципальный инспектор, проводивший соответствующий осмотр, обследование земельных участков, в течение 3 рабочих дней с момента оформления акта планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков направляет начальнику Управления отчет о выполнении планового (рейдового) задания в форме докладной записки.

3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры по проведению и оформлению результатов планового (рейдового) осмотра является акт планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков, докладная записка на имя начальника Управления (в его отсутствие - заместителя начальника Управления).

3.8. Принятие мер при выявлении признаков нарушений в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка или сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.8.1. Основанием для принятия мер является наличие сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков.

3.8.2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков признаков нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные инспекторы доводят в письменной форме до сведения начальника Управления (в его отсутствие - заместителя начальника Управления) информацию о выявленных признаках нарушений для принятия решения, в том числе:

- о направлении акта осмотра, обследования земельного участка и иных материалов, подтверждающих выявленные признаки нарушений обязательных требований законодательства, по подведомственности в орган, осуществляющий государственный земельный надзор.;

- о подготовке проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки, заявления о согласовании с Красносулинской городской прокуратурой

проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, установленным пунктом «а» подпунктом 2 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, извещения в Красносулинскую городскую прокуратуру о проведении внеплановой выездной проверки соблюдения земельного законодательства по основаниям, установленных пунктом «б» подпункта 2 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.8.3. При наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган государственного контроля (надзора), начальник Управления (в его отсутствие - заместитель начальника Управления) объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

3.8.3.1. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, составляется по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту и направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

4.1. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, законодательства Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных правовых актов и положений настоящего Административного регламента и в форме контроля полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля.

4.2. Текущий контроль за осуществлением муниципального земельного контроля осуществляется путем проведения статистического наблюдения и анализа результатов исполнения муниципальной функции, проверок соблюдения должностным лицом своих обязанностей, прав субъекта проверки, ограничений, сроков и последовательности исполнения процедур, установленных федеральным законодательством, Административным регламентом.

4.3. Контроль полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.4. Для проведения проверок, указанных в подпунктах 4.2 и 4.3, правовым актом Администрации Красносулинского района создается комиссия по контролю за осуществлением муниципального земельного контроля, председателем которой является заместитель главы Администрации Красносулинского района.

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

4.4.2. При проведении плановых и внеплановых проверок проверяется: соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур; нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, недостатки, допущенные при осуществлении муниципального земельного контроля.

4.4.3. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам проведенной проверки, в случае выявления

нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также в случаях ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия), виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5.1. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации муниципальных инспекторов в течение десяти дней со дня принятия таких мер заместитель главы Администрации Красносулинского района обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.5.2. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальную функцию – муниципальный земельный контроль, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной функции.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) начальника Управления, муниципальных инспекторов при осуществлении муниципального земельного контроля, повлекшее за собой нарушение его прав при осуществлении муниципальной функции, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалиста, ответственного за осуществление муниципальной функции.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию.

В досудебном порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, в следующих случаях:

- отсутствие оснований проведения плановой проверки или внеплановой проверки;
- нарушение срока уведомления о проведении проверки;
- несогласование с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки;
- превышение установленных сроков проведения проверок;

- непредставление акта проверки;
- требование у заявителя представления документов, информации до даты начала проведения проверки;
- требование у заявителя документов, информации, которые не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изъятие оригиналов таких документов;
- требование у заявителя 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, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;
- вынесение заявителю предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
- отказ органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта Администрации Красносулинского района, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию Красносулинского района, и рассматриваются Администрацией Красносулинского района.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа,

осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.3. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Управление, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с пунктом 5.4 раздела 5 административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации Красносулинского района.

Управляющий делами
Администрации района



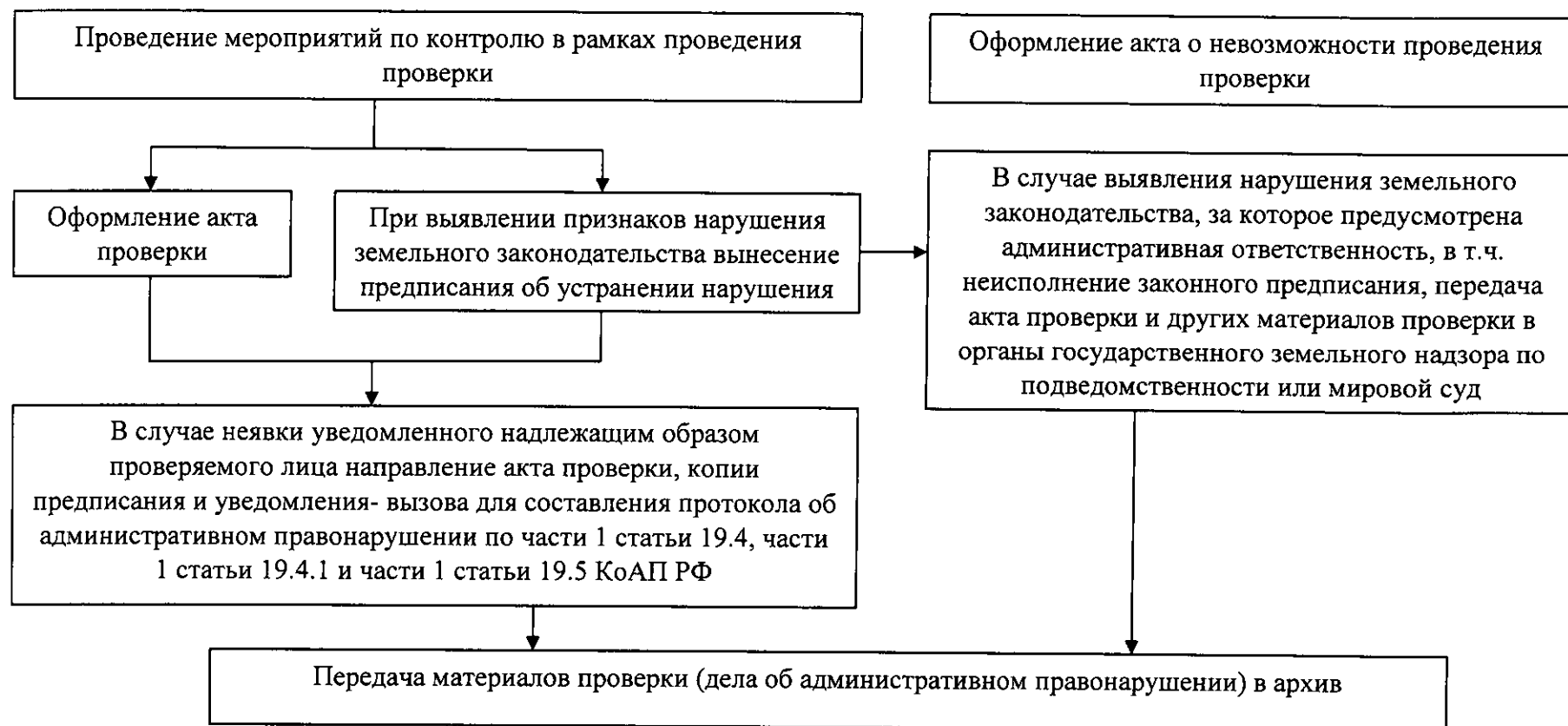
И.Ю. Кишкинова

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

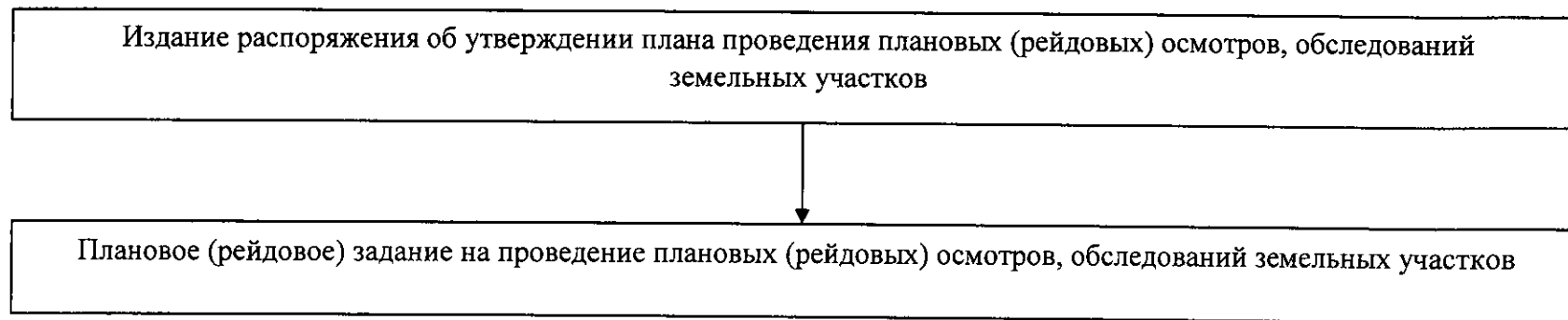
1. Проверки







2. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков





При наличии оснований, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.2 настоящего регламента, организация и проведение внеплановой проверки

Передача материалов планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка в архив

Приложение 2
к Административному
регламенту

ПЛАН
проведения плановых проверок физических лиц на _____ 20__ года

№ п/п	Ф.И.О. физического лица, деятельность которого подлежит проверке	Адрес места жительства проверяемого лица	Адрес места фактического осуществления деятельности проверяемого лица	Цель проведения проверки	Дата начала проведения проверки	Срок проведения плановой проверки (рабочие дни)	Форма проведения проверки (докумен- тарная, выездная)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3
к Административному
регламенту

(наименование органа муниципального земельного контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
физического лица

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

1. Провести проверку в отношении: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)

2. Место нахождения: _____
(указывается адрес места жительства физического лица)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) 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. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: _____

(указать цель и основания проведения проверки, номер, дата правового акта)
задачами настоящей проверки являются: обеспечение соблюдения требований
земельного законодательства на земельном(ых) участке(ах),
расположенном(ых) по адресу(ам):

(адрес(а) или адресный(е) ориентир(ы) земельного(ых) участка(ов),
на котором физическое лицо фактически осуществляет деятельность)

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение требований земельного законодательства (выполнение предписаний органа муниципального контроля);

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

7. Срок проведения проверки: _____

(количество рабочих дней в соответствии с планом)

К проведению проверки приступить.

с «___» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

«___» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля:

(с указанием наименования, номера и даты его принятия)

11. Перечень документов, представление которых физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность руководителя
органа муниципального
контроля)

(подпись, заверенная
печатью)

(_____)
(фамилия, инициалы)

Приложение 4
к Административному
регламенту

(наименование органа муниципального земельного контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

(место составления акта)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)
_____ ч. _____ мин.
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального земельного контроля физического лица
№ _____

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации и на основании (наименование правового акта органа муниципального контроля) от _____ № _____ в присутствии _____ была проведена плановая (внеплановая) выездная (документарная) проверка в отношении:

(Ф.И.О., паспортные данные физического лица)

на предмет соблюдения требований земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу (имеющему адресный ориентир):

Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

(Ф.И.О., паспортные данные, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку;
в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций
указываются Ф.И.О. (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования
экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и
наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

В ходе проведения проверки установлено:

Подписи лиц, проводивших проверку:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

С актом проверки ознакомлен(а):

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) физического лица, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение 5
к Административному
регламенту

(наименование органа муниципального земельного контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

(место составления акта)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления акта)
_____ ч. _____ мин.
(время составления акта)

АКТ
о невозможности проведения проверки
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

надлежит провести _____ проверку в отношении:
(плановую/внеплановую выездную)

(указать субъект проверки - наименование организации или фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица, ИНН или СНИЛС (при наличии))

Установленный срок проведения проверки: с « ____ » _____ 20__ г. по
« ____ » _____ 20__ г.

Лицо, уполномоченное на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку)

В ходе подготовки и проведения проверки:

(указать реквизиты уведомления о проведении проверки соблюдения земельного законодательства, способ и дата его вручения субъекту проверки)

Факт получения уведомления о проведении проверки соблюдения земельного законодательства _____

(указать - "подтвержден", способ и дата подтверждения (подписью о вручении или уведомлением о вручении почтового отправления или подтверждением доставки письма на электронный почтовый ящик субъекта проверки, иное) либо "не подтвержден")

(указываются обстоятельства, установленные на месте проведения проверки)

Подпись лиц(а), проводивших(его) проверку:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 6
к Административному
регламенту

ПЛАН
проведения плановых (рейдовых) осмотров,
обследований земельных участков

Территория проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований (с указанием квартала)	В том числе перечень земельных участков с указанием кадастрового номера (КН), адреса или местоположения объекта земельных отношений	Дата (месяц) начала проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований	Срок проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований (количество рабочих дней)

Приложение 7
к Административному
регламенту

(наименование органа муниципального земельного контроля)

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ
по осуществлению плановых (рейдовых)
осмотров, обследований земельных участков

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Выдано

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица,
уполномоченного на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков)
на основании распоряжения Управления земельно-имущественных отношений
и муниципального заказа Красносулинского района от «__» _____ 20__ г.
№ _____ «О проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований
территорий на __ квартал 20__ г.».

Срок исполнения планового (рейдового) задания:
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Целью планового (рейдового) осмотра, обследования является
обнаружение нарушений требований земельного законодательства, а также
выявление лиц, совершивших данные противоправные действия в границах
сельских поселений, входящих в состав муниципального образования
«Красносулинский район».

Предметом планового (рейдового) осмотра, обследования является
соблюдение обязательных требований, установленных земельным
законодательством Российской Федерации, Ростовской области.

В рамках осуществления плановых (рейдовых) осмотров, обследований
должностному лицу необходимо провести следующие мероприятия по
контролю:

- а) осуществить выезд на место проведения планового (рейдового)
осмотра, обследования;
- б) провести обследование земельных участков посредством внешнего
осмотра;
- в) провести анализ выявленных нарушений;
- г) составить акт планового (рейдового) осмотра, обследования земельных
участков.

Территория планового (рейдового) осмотра, обследования согласно настоящему плановому (рейдовому) заданию:

Отчет о выполнении планового (рейдового) задания по осуществлению плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков представить не позднее «__» _____ 20__ г.

Плановое (рейдовое) задание выдал:

(должность руководителя
органа муниципального контроля)

(подпись, заверенная
печатью)

(фамилия, инициалы)

Приложение 8
к Административному
регламенту

(наименование органа муниципального земельного контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ

планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления акта)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии),
должности руководителя органа муниципального земельного контроля,
издавшего приказ, плановое (рейдовое) задание о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования
земельных участков)

Лицо, проводившее плановый (рейдовый) осмотр, обследование: _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, составившего акт)

проведено обследование _____

(кадастровый номер, адрес, описание местоположения и иное описание объекта земельных отношений
или нескольких объектов земельных отношений)

(описание действий, произведенных в рамках обследования объекта земельных отношений)

В результате обследования земельного участка установлено: _____

(указываются обстоятельства, выявленные при проведении обследования объекта земельных отношений,
признаки нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации, за которые
законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность (при
наличии), а также нарушенные нормы законодательства Российской Федерации)

Дополнительная информация: _____

(заполняется при необходимости)

Приложение:

(подпись и расшифровка подписи должностного лица, проводившего обследование
объекта земельных отношений)

Приложение 9
к Административному
регламенту

(наименование органа муниципального земельного контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

о недопустимости нарушения обязательных требований, требований,
установленных муниципальными правовыми актами

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Управлением земельно-имущественных отношений и муниципального
заказа Красносулинского района

(указать способ получения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований в соответствии с ч. 5 ст. 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

получены сведения о готовящихся нарушениях/признаках нарушений
обязательных требований:

(указать обязательные требования законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области предусмотрена административная и иная ответственность, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования)

лицом _____

(указать полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, ОГРН, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП, адрес места жительства индивидуального предпринимателя, в отношении которого получены сведения о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований)

которому принадлежит(ат) следующий(е) объект(ы) земельных отношений:

(указать вид права, адрес(а), а при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения, кадастровый(е) номер(а), разрешенное использование, иные характеристики земельных участков)

следующие действия (бездействие) которого приводят/могут привести (нужное подчеркнуть) к нарушению вышеуказанных обязательных требований:

(указать информацию о том, какие действия (бездействие) органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица или индивидуального предпринимателя, приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление земельно-имущественных отношений и муниципального заказа Красносулинского района (далее - УЗИО и МЗ Красносулинского района) предлагает

(указать полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, ОГРН, фамилию, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП индивидуального предпринимателя, в отношении которого получены сведения о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований)

принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований:

(указать какие необходимо совершить действия, провести мероприятия, направленные на устранение обстоятельств, послуживших основанием для направления настоящего предостережения)

и направить в УЗИО и МЗ Красносулинского района в срок до «___» _____ 20__ года при отсутствии возражений уведомление об исполнении предостережения, в котором указываются:

- 1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 4) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

По результатам рассмотрения настоящего предостережения могут быть поданы возражения, в которых указываются:

- 1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 4) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Возражения, уведомление об исполнении предостережения направляются в УЗИО и МЗ Красносулинского района одним из следующих способов:

- 1) в бумажном виде почтовым отправлением по адресу: 346350, Ростовская область, Красносулинский район, г. Красный Сулин, ул. Победы, 4;
- 2) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, на адрес электронной почты УЗИО и МЗ Красносулинского района: komitetks@rambler.ru;
- 3) нарочно по адресу: Ростовская область, Красносулинский район, г. Красный Сулин, ул. Победы, 4,
режим работы: с 8.00 до 17.00, с понедельника по пятницу включительно,
перерыв - с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Справочные телефоны для получения информации о месте нахождения и графике работы УЗИО и МЗ Красносулинского района: 8(86367) 5-23-06, 8(86367) 5-20-46.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 10
к Административному
регламенту

(наименование органа муниципального земельного контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленного нарушения требований земельного
законодательства Российской Федерации

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.
(дата вынесения предписания)

(место составления)

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства
Российской Федерации в отношении

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

в результате которой установлено:

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

Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации,

ПРЕДПИСЫВАЮ

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

устранить указанное нарушение в установленном законодательством
Российской Федерации порядке в срок до « ____ » _____ 20__ года и
представить должностному лицу, вынесшему предписание, документы, справки
и иные материалы, подтверждающие факт устранения нарушения.

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения
требований земельного законодательства Российской Федерации лицо,
которому выдано предписание, не позднее указанного в предписании срока
устранения нарушения вправе направить должностному лицу, вынесшему

предписание:

ходатайство о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства;

документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

В соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

Лицо, которому выдано предписание вправе обжаловать его в досудебном порядке, установленном разделом 5 Административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Красносулинский район», либо в судебном порядке.

В случае обжалования предписания в судебном порядке лицу, которому выдано предписание, необходимо уведомить должностное лицо, вынесшее предписание, об обжаловании его действий, а также обеспечить направление копий определений и решений суда в Управление земельно-имущественных отношений и муниципального заказа Красносулинского района по адресу: Ростовская обл., г. Красный Сулин, ул. Победы, 4, для принятия решения об отмене настоящего предписания.

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

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, вынесшего предписание)

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

Приложение 11
к Административному
регламенту

(наименование органа муниципального земельного контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

об _____ ходатайства о продлении срока
(удовлетворении/отказе в удовлетворении)
исполнения предписания об устранении выявленного нарушения требований
земельного законодательства Российской Федерации

«__» _____ 20__ г.
(дата вынесения определения)

(место составления)

(должность, ФИО уполномоченного лица)

рассмотрев ходатайство _____

(наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес; Ф.И.О. должностного лица или гражданина,
паспортные данные, адрес места жительства)

о продлении срока исполнения предписания от «__» _____ 20__ г. №_____,
выданного по результатам проведенной «__» _____ 20__ г. проверки
соблюдения земельного законодательства,

УСТАНОВИЛ

(указать обстоятельства, установленные при рассмотрении ходатайства)

РЕШИЛ

Продлить срок исполнения предписания об устранении выявленного
нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации от
«__» _____ 20__ г. №_____ до «__» _____ 20__ г.

(указать срок исполнения предписания либо указать основания отказа)

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(отметка о вручении определения)