

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЦИМЛЯНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.07.2013

№ 271

г. Цимлянск

Об утверждении административного регламента
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования «Цимлянское городское
поселение»

В соответствии со статьей 72 Земельного Кодекса Российской Федерации, Федеральными Законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением собрания депутатов Цимлянского городского поселения от 27.05.2013г. № 41 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение», руководствуясь Уставом муниципального образования «Цимлянское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение» согласно приложению.

2. Постановление Администрации Цимлянского городского поселения от 26.05.2011 № 99 «Об утверждении административного регламента «Организация муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение» считать утратившим силу.

3. Подпункт 1.4. пункта 1 постановления Администрации Цимлянского городского поселения от 22.02.2011 № 12 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг Администрацией Цимлянского городского поселения и подведомственными учреждениями» считать утратившим силу.

4. Приложение №11 к постановлению Администрации Цимлянского городского поселения от 22.02.2011 № 12 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг Администрацией Цимлянского городского поселения и подведомственными учреждениями» считать утратившим силу.

5. Опубликовать постановление в информационном бюллетене Цимлянского городского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения в сети Интернет.
6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
7. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Цимлянского
городского поселения

В.Б. Поляков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦИМЛЯНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ».**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения Администрацией Цимлянского городского поселения функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по проведению проверок, принятию по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Цимлянского городского поселения, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении муниципальной функции.

1.2. Орган, уполномоченный на организацию и проведение на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение» проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации - Администрация Цимлянского городского поселения (далее - Администрация).

Руководителем органа муниципального земельного контроля на территории Цимлянского городского поселения является Глава Администрации Цимлянского городского поселения.

Непосредственное исполнение муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение» (далее - муниципальный земельный контроль) осуществляется уполномоченным должностным лицом (далее - муниципальный инспектор) сектора имущественных отношений и работы с землей Администрации Цимлянского городского поселения (далее - Сектор). Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля назначаются распоряжением Администрации Цимлянского городского поселения.

Муниципальный земельный контроль – контроль за соблюдением земельного законодательства и использованием земель на территории муниципального образования, осуществляемый органами местного самоуправления.

Исполнение муниципального земельного контроля осуществляется во взаимодействии с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области и его территориальными подразделениями, уполномоченными органами исполнительной власти по осуществлению государственного земельного контроля, службами государственного санитарно-эпидемиологического надзора, органами внутренних дел и иными органами, осуществляющими государственный контроль в области охраны собственности, окружающей природной среды и природопользования, путем организации планирования совместных проверок, иных мероприятий, в том числе по устранению и предотвращению причин и условий, способствующих совершению земельных правонарушений, ведения учета и обмена информацией.

Порядок взаимодействия Администрации с указанными организациями и учреждениями определяется на основании соответствующих соглашений.

1.3. Исполнение функций по муниципальному земельному контролю осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, источник публикации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 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 Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2006 № 689 «О государственном земельном контроле»;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Областным законом Ростовской области от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях»;
- Областным законом от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»;

- Уставом муниципального образования «Цимлянское городское поселение»;
- Решением собрания депутатов Цимлянского городского поселения от 27.05.2013 № 41 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение».

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

1.4.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль имеют право:

- осуществлять мероприятия по муниципальному контролю в соответствии предоставленными законодательством и (или) муниципальными правовыми актами полномочиями в установленном порядке;

- приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора);

- направлять документы, свидетельствующие о наличии признаков нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации для их рассмотрения и принятия к правонарушителям мер административного воздействия в органы, обладающими таковыми функциями.

- привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

- получать от юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- посещать в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, земельные участки, используемые юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, расположенные на них здания и сооружения;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением законодательства Российской Федерации в сфере земельных отношений либо препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности

физических лиц, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения законодательства Российской Федерации в сфере земельных отношений;

- вносить предложения в соответствующие государственные органы о приостановлении или прекращении деятельности по использованию земельных участков, осуществляемой с нарушением законодательства Российской Федерации в сфере земельных отношений.

1.4.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и

законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

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

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

1.5.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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

1.5.2. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, обязаны:

- предоставлять должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных

организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- соблюдать требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- не препятствовать проведению проверок;
- исполнять в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений;
- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;
- присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.6. Предмет осуществления муниципального контроля.

Предметом осуществления муниципального земельного контроля является проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

При исполнении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение» муниципальный инспектор осуществляет контроль за:

- соблюдением требований по использованию земель;
- соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- соблюдением порядка переустройства прав пользования землей;
- предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;
- своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;
- использованием земельных участков по целевому назначению;
- своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;
- выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения обращения с опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления;

- наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;
- выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

1.7. Описание результатов осуществления муниципального контроля.

Результатом осуществления муниципального земельного контроля является выявление признаков нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и направление материалов проверок в контролирующие органы для принятия к правонарушителю мер административного воздействия или установление отсутствия таких признаков.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального контроля.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль:

Администрация Цимлянского городского поселения Цимлянского муниципального района Ростовской области.

Местонахождение: 347325, Ростовская область, Цимлянский район, город Цимлянск, улица Ленина, 24, кабинет №7.

Режим работы (график приёма):

Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00.

Суббота, воскресенье - выходные.

Перерыв с 12-00 до 13-00.

Контактные телефоны: 8 (86391)2-24-56.

Адрес официального сайта Администрации Цимлянского городского поселения в сети Интернет: www.tsimlyansk-gorod.ru.

Адрес электронной почты: gp41424@donpak.ru.

2.1.2. Муниципальный контроль осуществляется на безвозмездной основе.

2.1.3. Информация о порядке осуществления муниципального земельного контроля предоставляется:

- по телефону, почтой, электронной почте, в сети Интернет, факсимильной связью;

- в средствах массовой информации и информационных материалах.

2.1.4. Перечень предоставляемой информации по процедурам осуществления муниципального земельного контроля:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления, обращения и иные документы по вопросам контроля;

- решения по конкретному заявлению, обращению, поступившей информации о нарушении земельного законодательства;

- нормативные правовые акты по осуществлению муниципального земельного контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

- план проведения проверок;

- порядок получения юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями разъяснений по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имени, отчества должностных лиц, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

2.1.5. Основными требованиями к консультированию являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля, с заинтересованными лицами:

при ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заинтересованных лиц должностное лицо, ответственное за осуществление муниципального земельного контроля, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный вопрос;

в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заинтересованному лицу (кто именно, когда и что должен сделать);

письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается должностным лицом, давшим ответ. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2 Срок осуществления муниципального контроля.

2.2.1. Срок проведения документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов – для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и

расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён Главой Цимлянского городского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.2. Срок проведения документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Принятие решения о проведении проверки;
- 2) Подготовка к проведению проверки.
- 3) Проведение проверки.
- 4) Составление протокола об административном правонарушении, в соответствии с ч.4 ст.11.1 №273-ЗС
- 5). Составление акта проверки.
- 6) Направление материалов проверки в уполномоченный орган для рассмотрения и принятия к правонарушителю мер административного воздействия (в случае выявления нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации).
- 6) Направление уведомления о результатах проведения проверки и принятых мерах (в случае проведения внеплановой проверки по обращению граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей).

3.2. Последовательность административных процедур проведения проверок закреплена в блок-схеме, являющейся приложением 1 к настоящему Регламенту.

3.3. Принятие решения о проведении проверки.

3.3.1. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации цимлянского городского поселения. Подготовка распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения осуществляется в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложения 2, 3).

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации Цимлянского городского поселения.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц осуществляются плановые и внеплановые проверки. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.2. Плановая проверка проводится не чаще, чем один раз в три года в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, разработанным Администрацией на соответствующий календарный год.

3.3.3. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением Администрации Цимлянского городского поселения.

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет либо иным доступным способом.

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

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

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

3.3.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

- 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.

3.3.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.3.5., не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.7. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами Администрации по основаниям, указанным в подпункте 3.3.5. после согласования с органами прокуратуры.

В день подписания распоряжения Главы Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение внеплановой проверки в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифрой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ 30.04.2009 № 141 (приложение 4) (далее – заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения Главы Администрации о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

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

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

3.3.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в абзаце третьем подпункта 3.3.5., и (или) обнаружение нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица Администрации приступают к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;
- копии распоряжения Главы Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;
- документов, содержащих сведения, которые послужили основанием для ее проведения.

3.3.10. Если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного

характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

3.4. Подготовка к проведению проверки

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

3.4.2. Должностные лица Администрации уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом:

- при проведении плановой проверки – не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;
- при проведении внеплановой проверки, указанной в пункте 3.3.9 - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.5. Проведение проверки.

3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов органа муниципального земельного контроля.

3.5.2. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении Администрации, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.3. В случае, если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных

печатью и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

3.5.4. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дне необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.5. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение проверки, проводит выездную проверку.

3.5.6. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, принимаемые меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.7. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

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

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

3.5.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, с распоряжением Администрации Цимлянского городского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами Администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.5.9. Администрация вправе привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.6. Составление акта проверки.

3.6.1. По результатам проверки должностным лицом Администрации, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 г. № 141 (приложение 5,6).

3.6.2. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.6.3. К акту проверки прилагаются материалы, документы, или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы). В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту проверки прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка (приложение № 7) и обмер площади земельного участка (приложение № 8) и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.6.4. Должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение проверки по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящегося у юридического лица, индивидуального предпринимателя производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Администрации, проводящих проверку, их подписи.

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

3.6.5. Органы муниципального земельного контроля ведут учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в типовую Книгу проверок соблюдения земельного законодательства (приложение 10).

3.6.6. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении с актом проверки, либо об отказе в ознакомлении с актом.

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

3.6.7. При отказе руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки должностные лица делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества и удостоверяют ее своей подписью.

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

3.7. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

3.7.1. В случае обнаружения при осуществлении муниципального контроля в действиях (бездействиях) гражданина, должностного лица, юридического лица признаков административных правонарушений, предусмотренных ст. 7.1., ч. 1 ст. 7.2., ст. 8.6, ст. 8.7, ст. 8.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, муниципальные инспектора, в соответствии с ч. 4 ст. 11.1. Областного закона Ростовской области от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» вправе составлять протоколы об административных правонарушениях (приложение № 9).

3.7.2. Составление протокола об административном правонарушении.

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в протоколе об административном правонарушении указываются

дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья настоящего Кодекса или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, о чем делается запись в протоколе.

Физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нем делается соответствующая запись.

Физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

Составленный в ходе проверки протокол об административном правонарушении и полученные материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, в течение трех суток с момента проведения проверки направляются в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении для рассмотрения и принятия решения.

3.7.3. В случае выявления нарушений земельного законодательства, выходящих за пределы полномочий органов муниципального земельного контроля, муниципальный инспектор направляет информацию и материалы о данных фактах в соответствующие уполномоченные государственные органы.

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных

требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, соответствующие материалы направляют на рассмотрение в уполномоченный орган.

IV Особенности осуществления муниципального земельного контроля в отношении земельных участков, занимаемых физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

4.1. Муниципальный земельный контроль в отношении земельных участков, занимаемых физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном разделом 3 настоящего Административного регламента, за исключением положений пунктов 3.1.2, 3.3.2, 3.3.7 - 3.3.9., 3.7.2.

4.2. Распоряжение Администрации о проведении проверки в отношении физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем (приложение 3), акт о проведении такой проверки (приложение 6) оформляются аналогично типовым формам, установленным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

V. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля.

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

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального земельного контроля, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию и осуществление муниципального земельного контроля.

5.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию и осуществление муниципального земельного контроля, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

5.1.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

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

5.2.1. Порядок и периодичность проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы

Администрации) и внеплановый характер (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

5.2.2. Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

5.3. Ответственность должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.4.1. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

5.4.2. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа осуществляющего муниципальный земельный контроль, а также его должностных лиц.

6.1. Действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, а также принятые ими решения в ходе осуществления муниципального земельного контроля могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке Главе Администрации Цимлянского городского поселения по адресу: Ростовская область, Цимлянский район, город Цимлянск, улица Ленина, 24, телефон 8(86391) 5-10-30.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль по обращению гражданина, индивидуального предпринимателя либо юридического лица, принятое им в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

6.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию.

6.4. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

6.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

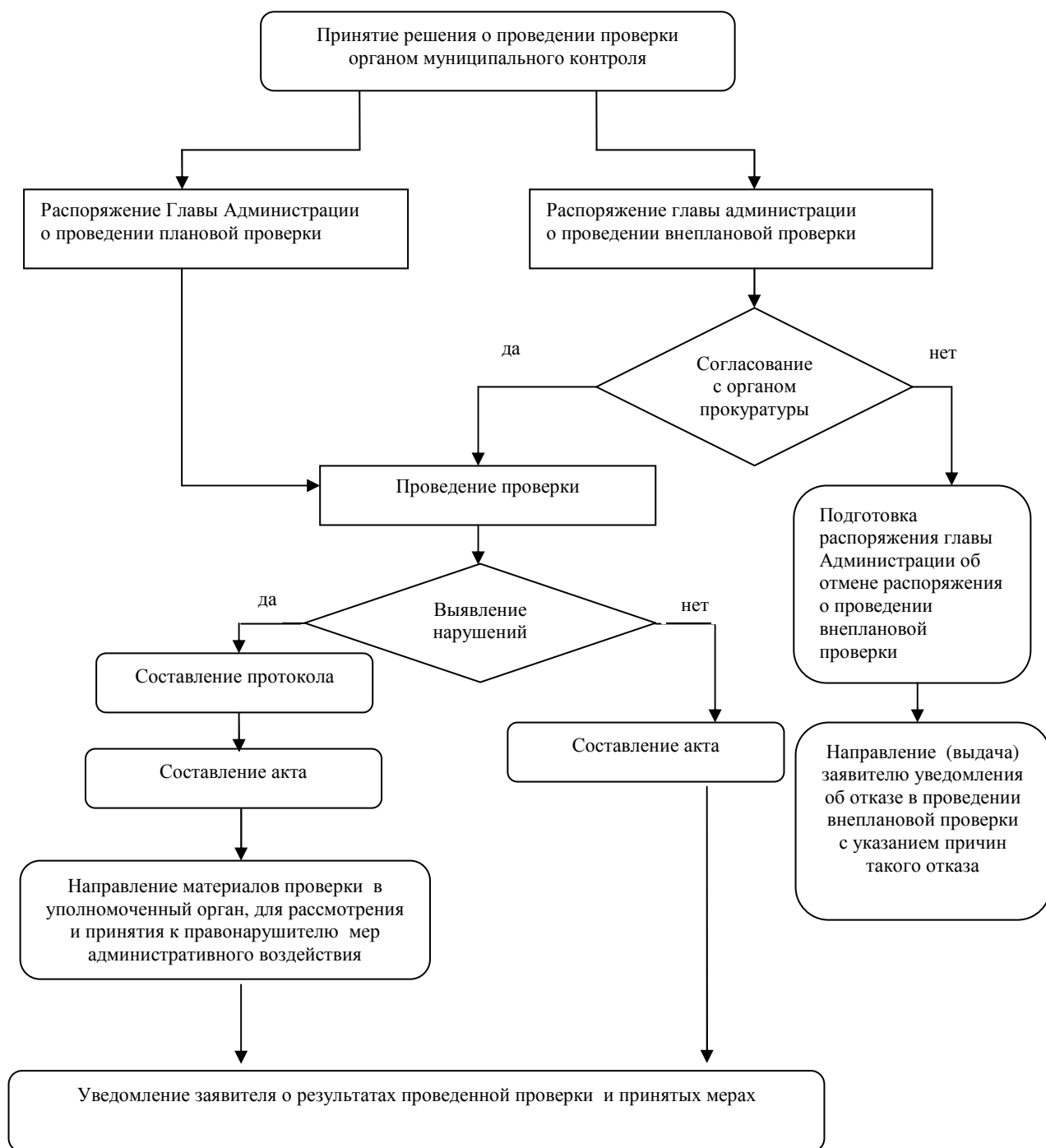
6.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, выдается или направляется заявителю.

Верно: главный специалист

В.Г. Попова

Приложение №1
к административному регламенту
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования «Цимлянское городское поселение»



Приложение № 2
к административному регламенту
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования «Цимлянское городское поселение»

Администрация Цимлянского городского поселения

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от “ ____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место
жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

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: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,
поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в
соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением
законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

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

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - по обеспечению безопасности государства;
 - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

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 государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 3
к административному регламенту
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования «Цимлянское городское поселение»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля о проведении

_____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

физического лица

от "___" _____ 20___ г. N___

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица)

2. Место нахождения: _____

_____ место жительства физического лица и место нахождения проверяемого земельного участка)

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: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,
поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в
соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением
законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное): _____

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - по обеспечению безопасности государства;
 - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

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 (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Уведомление получено « ____ » _____ 20 ____ г. _____

Приложение № 4
к административному регламенту
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования «Цимлянское городское поселение»

В прокуратуру Цимлянского района
Администрации Цимлянского городского поселения
347320, Ростовская область, г.Цимлянск, ул.Ленина, 24

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом
муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной
проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

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

3. Дата начала проведения проверки:
“ ____ ” _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:
“ ____ ” _____ 20__ года.
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ	
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля) г.Цимлянск	“ ____ ” _____ 20 ____ г.
(место составления акта)	(дата составления акта)
(время составления акта)	
АКТ ПРОВЕРКИ	
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля	
юридического лица, индивидуального предпринимателя	
№ _____	
По адресу/адресам:	
(место проведения проверки)	
На основании:	
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))	
была проведена проверка в отношении:	
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)	
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)	
Дата и время проведения проверки:	
“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____	
“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____	
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)	
Общая продолжительность проверки:	
(рабочих дней/часов)	
Акт составлен:	
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)	
С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)	
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)	
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:	
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)	
Лицо(а), проводившее проверку:	
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)	
При проведении проверки присутствовали:	
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального	

предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)
В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

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

нарушений не выявлено

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) “ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)
Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ	
(наименование органа муниципального земельного контроля)	
г.Цимлянск	“ ” 20 г.
(место составления акта)	(дата составления акта)
(время составления акта)	
АКТ ПРОВЕРКИ	
органом муниципального контроля физического лица	
№	
По адресу/адресам:	
(место проведения проверки)	
На основании:	
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))	
была проведена проверка в отношении:	
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)	
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)	
Общая продолжительность проверки:	
(рабочих дней/часов)	
Акт составлен:	
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)	
С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)	
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)	
Лицо(а), проводившее проверку:	
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)	
При проведении проверки присутствовали:	
(фамилия, имя, отчество лиц, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)	
В ходе проведения проверки:	
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):	
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)	
выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):	
нарушений не выявлено	

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество физического лица или его уполномоченного представителя)

“ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 7
к административному регламенту
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования «Цимлянское городское поселение»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

(наименование органа муниципального земельного контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства
от “ ____ ” _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

(адрес земельного участка)

(подписи лиц,
проводивших проверку)

(Ф.И.О.)

Приложение № 8
к административному регламенту
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования «Цимлянское городское поселение»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

(наименование органа муниципального земельного контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение к акту проверки (обследования) соблюдения земельного законодательства

от " _____ 20__ г. № _____

Обмер земельного участка произвели

(должность, Ф.И.О. инспектора)

производившего обмер земельного участка

в присутствии

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

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

по адресу

(адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет

() KB. M

(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади

Особые отметки

Подписи лиц,
проводивших обмер

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись

(И.О. Фамилия)

Присутствующий

(подпись

(И.О. Фамилия)

Приложение № 9
к административному регламенту
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального
образования «Цимлянское городское поселение»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЦИМЛЯНСКОГО
РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ПРОТОКОЛ об административном правонарушении

“ ” 20 г. г.Цимлянск

« » час. « » мин.

Я, муниципальный инспектор

на основании Земельного Кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях, Областного закона Ростовской области от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях», составил настоящий протокол о том, что:

(для физического лица – фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место регистрации, фактическое место жительства, место работы;

(для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место жительства, реквизиты, иные сведения;

(для юридического лица – наименование юридического лица, реквизиты, юридический адрес, фамилия, имя, отчество, иные сведения) (для

должностного лица – фамилия, имя, отчество должностного лица, число, месяц, год рождения, место жительства, место работы и должность,

документ, подтверждающий должностные полномочия и устанавливающий его служебные обязанности и т.п., иные сведения)

совершил административное правонарушение, выразившееся в следующем: _____

Ответственность за данное правонарушение предусмотрена _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, разъяснены права, предусмотренные статьей 51 Конституции РФ, а также статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, на основании которых он вправе отказаться свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников; знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами, предусмотренными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Права разъяснены и понятны _____ (Подпись)

Объяснение физического лица (его законного представителя), должностного лица, юридического лица или его законного представителя по доверенности (с указанием реквизитов), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

Сведения о свидетелях:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон)

Свидетелям разъяснена административная ответственность за дачу заведомо ложных показаний, предусмотренная ст.17.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также права и обязанности, предусмотренные ст.51 Конституции РФ, ст.25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а именно: свидетель вправе не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников; давать показания на родном языке или на языке, которым владеет; пользоваться бесплатной помощью переводчика; делать замечания по поводу правильности занесения его показаний в протокол; свидетель обязан явиться по вызову судьи, органа, должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, и дать правдивые показания: сообщить все известное ему по делу, ответить на поставленные вопросы и удостоверить своей подписью в соответствующем протоколе правильность занесения его показаний.

Права и обязанности разъяснены и поняты:

1. _____ / _____ /
(фамилия, инициалы, подписи свидетеля)
2. _____ / _____
(фамилия, инициалы, подписи свидетеля)

Сведения о потерпевших:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон)

Потерпевшему разъяснены права, предусмотренные ст.51 Конституции РФ, ст.25.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а именно: не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, знакомиться со всеми материалами дела об административном правонарушении, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью представителя, обжаловать постановление по данному делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

Права разъяснены и понятны:

(фамилия, инициалы, подпись потерпевшего)

К протоколу прилагается (при наличии) _____

С текстом протокола ознакомлен _____

Объяснения и замечания по содержанию протокола прилагаются _____

Копию протокола получил _____

От подписи в протоколе отказался: _____

Понятым разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст.ст.25.6 и 25.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях Российской Федерации.

- Поняты: 1. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О., адрес, телефон)
2. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О., адрес, телефон)

Особые отметки:

(заполняется должностным лицом, составившим протокол)

Подпись должностного лица, составившего протокол _____
(подпись, Ф.И.О.)

Тел: _____

Приложение № 10

к административному регламенту «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение»

Книга проверок соблюдения земельного законодательства.

1	№ проводимой проверки
2	наименование юридического лица, фамилия и инициалы должностного лица, индивидуального предпринимателя или фамилия и инициалы физического лица
3	адрес проверяемого земельного участка
4	общая площадь проверенного земельного участка в квадратных метрах. Через дробь – площадь земельного участка, на котором выявлено нарушение в квадратных метрах
5	номер и дата вынесения распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства
6	дата и номер акта проверки (число, месяц). При отсутствии нарушений указанная колонка является заключительной и далее строка не заполняется
7	статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за выявленное нарушение земельного законодательства
8	дата передачи акта проверки и приложенных к нему документов в орган государственного земельного надзора для рассмотрения, а также таковой орган
9	дата и номер Определения о возврате материалов проверки на доработку
10	дата и номер Определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении
11	дата и номер Постановления о наложении административного наказания
12	дата и номер Предписания
13	дата и номер акта проверки (число, месяц)
14	дата передачи акта проверки и приложенных к нему документов в орган государственного земельного надзора для рассмотрения, а также таковой орган
15	дата и номер решения суда (мирового судьи), если нарушение земельного законодательства не было устранено, материалы по которому были переданы органом государственного земельного контроля в суд (мировому судье).
16	архивный номер и дата передачи материалов в архив

