

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЦИМЛЯНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2019

№ 664

г. Цимлянск

Об утверждении административного регламента Администрации Цимлянского городского поселения «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», руководствуясь Уставом муниципального образования «Цимлянское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Администрации Цимлянского городского поселения «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение» согласно приложению.

2. Постановления Администрации Цимлянского городского поселения от 29.06.2016 № 328 «Об утверждении административного регламента Администрации Цимлянского городского поселения «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение», от 12.05.2017 № 244 «О внесении изменений в постановление Администрации Цимлянского городского поселения от 29.06.2016 № 328 «Об утверждении административного регламента Администрации Цимлянского городского поселения «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение» считать утратившими силу.

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Цимлянского городского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения в сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением постановления возложить за заместителя
Главы Администрации по городскому хозяйству Володина А.В.

Глава Администрации
Цимлянского городского поселения

Н.Г. Ершов

Постановление вносит сектор
имущественных отношений и
работы с землей

**Административный регламент
Администрации Цимлянского городского поселения
«Осуществление муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Цимлянское городское поселение»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Цимлянского городского поселения «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами, уполномоченными на организацию и осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение», защиты прав участников правоотношений, возникающих в процессе осуществления муниципального земельного контроля и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение», порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации Цимлянского городского поселения, а также взаимодействия с органами государственной власти, гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального земельного контроля в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

1.2. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами (далее – юридические лица), индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах Цимлянского городского поселения, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее – требования земельного законодательства).

1.3. Органом, уполномоченным на организацию и осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение» является Администрация Цимлянского городского поселения.

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

1.5. Заместителем руководителя органа муниципального земельного контроля является заместитель Главы Администрации Цимлянского городского поселения по городскому хозяйству.

1.6. Структурным подразделением Администрации Цимлянского городского поселения, осуществляющим муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение», является сектор имущественных отношений и работы с землей.

1.7. Непосредственное осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение» (далее – муниципальный земельный контроль) осуществляется уполномоченными должностными лицами сектора имущественных отношений и работы с землей Администрации Цимлянского городского поселения, назначаемыми постановлением Администрации Цимлянского городского поселения (далее – должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль).

1.8. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

– Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

– Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.);

– Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822);

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

– Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

– 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» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст.

3706);

– Постановлением 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» («Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, № 1 (часть II), ст. 298);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 №1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2018, № 53 (часть II), ст. 8709);

– Приказом Минэкономразвития 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» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

– Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», № 5, 2009);

– Областным законом Ростовской области от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» («Наше время», № 214-215, 31.10.2002);

– Постановлением Правительства Ростовской области от 12.02.2015 № 86 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля» («Собрание правовых актов Ростовской области», № 2, ст. 226);

– Уставом муниципального образования «Цимлянское городское поселение», утвержденным решением Собрания депутатов Цимлянского городского поселения от 11.08.2016 № 148 (Информационный бюллетень Цимлянского городского поселения № 12 (136) от 03.09.2016);

– настоящим административным регламентом.

1.9. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль:

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

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований земельного законодательства;

2) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного

контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, находящиеся на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение», а также графические материалы о границах земельных участков и (или) о кадастровых кварталах на топографической основе;

3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о назначении проверки получать доступ на земельные участки, в том числе земельные участки, занятые объектами обороны и безопасности, а также другими специальными объектами, и осматривать такие земельные участки и объекты (в порядке, установленном для осмотра таких земельных участков и объектов и их посещения) для осуществления муниципального земельного контроля;

4) осуществлять плановые (рейдовые) осмотры объектов земельных отношений, оформлять их результаты соответствующим актом;

5) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений требований земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

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

7) взаимодействовать с органами государственной власти, осуществляющими контрольные, надзорные и учетные функции, общественными организациями, в том числе осуществляющими общественный земельный контроль;

8) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

9) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством полномочия.

1.9.2. 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 и Ростовской области, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения, а в случае проведения в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой проверки – копии документа о согласовании ее проведения органами прокуратуры;

5) 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;

6) 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;

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) 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»;

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

13) 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;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.10. При проведении проверки должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, не вправе:

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

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

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

4) 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, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

5) осуществлять внеплановую проверку в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя. Проверка может быть проведена при условии его своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телеграммой либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату;

6) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

7) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

8) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

9) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

11) 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 определенный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечень;

12) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрация Цимлянского городского поселения после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1.11.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, при проведении проверки имеют право:

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

2) требовать от должностного лица предъявления служебного удостоверения;

3) получать от Администрации Цимлянского городского поселения, должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

5) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию Цимлянского городского поселения по собственной инициативе;

6) 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, осуществляющих муниципальный земельный контроль;

7) получать акт проверки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт;

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

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

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Администрацию Цимлянского городского поселения заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.11.2. Лица, в отношении которых проводятся мероприятия по

муниципальному земельному контролю, обязаны:

1. юридические лица – предоставить запрошенные должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, документы и сведения, необходимые для проведения проверки, а также обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

2. индивидуальные предприниматели, граждане – предоставить запрошенные должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, документы и сведения, необходимые для проведения проверки, а также присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

3. юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане – выполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства.

4. обеспечить доступ на земельный участок, подлежащий проверке, а также на объекты недвижимости, расположенные на этом земельном участке;

5. оказывать содействие и представлять необходимые для проверки информацию и документы уполномоченному должностному лицу;

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Администрации Цимлянского городского поселения об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах Цимлянского городского поселения, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области предусмотрена административная и иная ответственность, или установление факта отсутствия данных нарушений.

1.13. 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 частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- уведомление о выявлении самовольной постройки (в случае выявления нарушений требований законодательства);
- акт планового (рейдового) осмотра, обследования;
- предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

1.14. В случае, если лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, является правообладателем нескольких объектов земельных отношений, акт проверки и предписание об устранении нарушений (в случае выявления нарушений требований законодательства) составляются отдельно по каждому такому объекту.

1.15. В случае, если лицом, в отношении которого осуществляется проверка, является юридическое лицо, протокол об административном правонарушении по основаниям, предусмотренным в абзаце 4 подпункта 1.13 настоящего административного регламента, и предписание об устранении нарушений составляются и выдаются в отношении юридического лица и его должностного лица.

1.16. В случае, если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда либо причиняют вред жизни и здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, Администрация Цимлянского городского поселения принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

1.17. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, уполномоченный орган принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

2. Требования к осуществлению муниципального контроля

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального контроля:

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, осуществляющего муниципальный контроль, его структурных подразделениях, способы получения информации о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля:

Администрация Цимлянского городского поселения расположена по адресу: 347320, Ростовская область, Цимлянский район, город Цимлянск, улица Азина, 32.

Структурным подразделением Администрации Цимлянского городского поселения, осуществляющим муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение», является сектор имущественных отношений и работы с землей.

График работы Администрации Цимлянского городского поселения: понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 часов;

предпраздничные дни: с 8.00 до 16.00 часов;
суббота и воскресенье: выходные дни;
перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

Информацию о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля можно получить:

– при личном обращении в Администрацию Цимлянского городского поселения, а также посредством использования почтовой и телефонной связи, электронной почты;

– в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

2.1.2. Справочный телефон структурного подразделения органа муниципального контроля: 8 (86391) 2-24-56 (сектор имущественных отношений и работы с землей Администрации Цимлянского городского поселения).

2.1.3. Адреса официальных сайтов органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке осуществления муниципального контроля, адреса их электронной почты:

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

Адрес электронной почты: gp41424@donpac.ru.

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля:

Информация о порядке осуществления муниципального земельного контроля размещается на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», на информационном стенде в Администрации Цимлянского городского поселения, а также предоставляется заинтересованным лицам должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, при личном обращении либо посредством использования почтовой и телефонной связи, электронной почты.

Информирование заинтересованных лиц о порядке осуществления муниципального земельного контроля осуществляется бесплатно.

Информирование о порядке осуществления муниципального земельного контроля при устном личном обращении заинтересованного лица в Администрацию Цимлянского городского поселения осуществляется посредством устного консультирования заинтересованного лица должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль.

Время ожидания заинтересованным лицом консультации не должно превышать 15 минут.

Консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Консультирование по телефону осуществляется должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа муниципального контроля, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Телефонные звонки от заинтересованных лиц принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Цимлянского городского поселения. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки должностные лица, осуществляющие консультирование, подробно, в вежливой и корректной форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Во время разговора следует четко произносить слова, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Консультирование посредством письменного обращения осуществляется при получении письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля.

Должностные лица, назначенные ответственными за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный исчерпывающий ответ по существу поставленных вопросов, который должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме, и содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Администрации Цимлянского городского поселения либо уполномоченным им лицом и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ направляется почтовым отправлением в адрес лица, обратившегося с таким обращением, в течение 15 дней со дня поступления такого обращения в Администрацию Цимлянского городского поселения.

Письменные обращения, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется в адрес лица, обратившегося с таким обращением, по указанному в электронном обращении адресу электронной почты в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем

пункте информации, в том числе на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения:

2.1.5.1. На информационных стендах в Администрации Цимлянского городского поселения размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта, график работы Администрации Цимлянского городского поселения.

2.1.5.2. На официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта, график работы Администрации Цимлянского городского поселения;

- текст административного регламента;

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.1.5.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта, график работы Администрации Цимлянского городского поселения;

- текст административного регламента.

2.1.6. Муниципальный земельный контроль осуществляется бесплатно, государственная пошлина и иные платы за осуществление муниципального земельного контроля не взимаются.

2.1.7. Срок осуществления муниципального контроля:

2.1.7.1. Срок проведения каждой документарной и (или) выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан не может превышать двадцать рабочих дней.

2.1.7.2. 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.

2.1.7.3. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой Администрации Цимлянского городского поселения на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.1.7.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных

предложений должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён Главой Администрации Цимлянского городского поселения, 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.

2.1.7.5. Срок проведения каждой документарной и (или) 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, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

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

- 1) подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 2) подготовка и утверждение ежеквартального плана проведения плановых проверок физических лиц;
- 3) подготовка и утверждение ежеквартального плана проведения плановых (рейдовых) осмотров;
- 4) проведение плановых и внеплановых проверок, оформление результатов проверок, составление акта проверки;
- 5) проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями путем организации и проведения плановых рейдовых осмотров;
- 6) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований при осуществлении муниципального контроля.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются требования Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.1.2. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в срок до 1 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.2.1.3. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается сектором имущественных отношений и работы с землей Администрации Цимлянского городского поселения (далее – сектором) по типовой форме, утвержденной 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», в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется на согласование в соответствующие территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора.

3.2.1.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ.

3.2.1.5. При разработке ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сектор направляет в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах запрос о предоставлении в отношении включаемого в ежегодный план юридического лица или индивидуального предпринимателя сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства об отнесении этого юридического лица или индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства.

3.2.1.6. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января

2019 года по 31 декабря 2020 года, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1-5 статьи 26.1 Федерального Закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.1.7. При наличии информации о том, что в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, сектор при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2017-2018 годы вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

3.2.1.8. Сформированный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется сектором на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора.

3.2.1.9. Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и согласовывает его либо направляет в адрес Администрации Цимлянского

городского поселения решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - решение об отказе).

3.2.1.10. В случае принятия решения об отказе сектор дорабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

3.2.1.11. Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора повторно в течение 15 рабочих дней со дня направления проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей рассматривает представленный проект и согласовывает его либо направляет в адрес Администрации Цимлянского городского поселения решение об отказе.

3.2.1.12. Администрацией Цимлянского городского поселения не позднее 14 рабочих дней со дня принятия повторного решения об отказе проводится согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

3.2.1.13. Согласованный территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется сектором в прокуратуру Цимлянского района для проверки законности включения в них объектов муниципального контроля и согласования.

3.2.1.14. Прокуратура Цимлянского района рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит Главе Администрации Цимлянского городского поселения предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

3.2.1.15. Сектор рассматривает предложения прокуратуры Цимлянского района о проведении совместных плановых проверок и с учетом предложений прокуратуры Цимлянского района в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, подготавливает и направляет Главе Администрации Цимлянского городского поселения для подписания проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1.16. Утвержденный Главой Администрации Цимлянского городского поселения ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется

сектором в прокуратуру Цимлянского района.

3.2.1.17. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Администрацию Цимлянского городского поселения заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Постановлением Правительства РФ от 26.11.2015 №1268.

3.2.1.18. Утвержденный Главой Администрации Цимлянского городского поселения ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения (за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации) на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.2.1.19. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.1.20. Ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является заведующий сектором.

3.2.1.21. Критерием принятия решения является согласование соответствующим территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в установленном законом порядке и рассмотрение данного проекта прокуратурой Цимлянского района.

3.2.1.22. Результатом административной процедуры является утвержденный Главой Администрации Цимлянского городского поселения ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1.23. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный Главой Администрации Цимлянского городского поселения, и размещенный на

официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения в сети «Интернет».

3.2.2. Подготовка и утверждение ежеквартального плана проведения плановых проверок физических лиц

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежеквартального плана проведения плановых проверок физических лиц являются требования земельного законодательства.

3.2.2.2. Ежеквартальный план проведения плановых проверок физических лиц разрабатывается сектором по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.2.3. Основанием для включения плановой проверки гражданина в ежеквартальный план проведения плановых проверок физических лиц является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки гражданина.

3.2.2.4. Сектор в срок не позднее 20 дней до начала квартала подготавливает и направляет Главе Администрации Цимлянского городского поселения для подписания проект постановления Администрации Цимлянского городского поселения об утверждении ежеквартального плана проведения плановых проверок физических лиц с приложением ежеквартального плана проведения плановых проверок физических лиц.

3.2.2.5. Ежеквартальный план проведения плановых проверок физических лиц утверждается постановлением Администрации Цимлянского городского поселения в срок не позднее 15 дней до начала квартала.

3.2.2.6. Утвержденный постановлением Администрации Цимлянского городского поселения ежеквартальный план проведения плановых проверок физических лиц размещению на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения в сети «Интернет» не подлежит.

3.2.2.7. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежеквартального плана проведения плановых проверок физических лиц – не позднее 15 дней до начала квартала.

3.2.2.8. Ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке и утверждению ежеквартального плана проведения плановых проверок физических лиц является заведующий сектором.

3.2.2.9. Критерием принятия решения о включении плановой проверки гражданина в ежеквартальный план проведения плановых проверок физических лиц является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки гражданина.

3.2.2.10. Результатом административной процедуры является утвержденный постановлением Администрации Цимлянского городского поселения ежеквартальный план проведения плановых проверок физических лиц.

3.2.2.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – постановление Администрации Цимлянского городского поселения об утверждении ежеквартального плана проведения плановых проверок физических лиц.

3.2.3. Подготовка и утверждение ежеквартального плана проведения плановых (рейдовых) осмотров

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежеквартального планового рейдового задания является информация, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований земельного законодательства, поступившая от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов прокуратуры, а также содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах.

3.2.3.2. Ежеквартальный план проведения плановых (рейдовых) осмотров земельных участков формируется сектором и утверждается постановлением Администрации Цимлянского городского поселения в срок не позднее 20 числа месяца, предшествующего началу квартала, по форме, утвержденной постановлением Администрации Цимлянского городского поселения от 29.06.2016 №329.

3.2.3.3. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежеквартального плана проведения плановых (рейдовых) осмотров земельных участков является, утвержденный постановлением Администрации Цимлянского городского поселения ежеквартальный план проведения плановых (рейдовых) осмотров земельных участков.

3.2.3.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – постановление Администрации Цимлянского городского поселения ежеквартальный план проведения плановых (рейдовых) осмотров земельных участков.

3.2.4. Проведение плановых и внеплановых проверок, составление акта проверки

3.2.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является согласованный и утвержденный ежегодный план проверок и наличие следующих оснований для проведения внеплановой проверки:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного

предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

5) мотивированное представление должностного лица Администрации Цимлянского городского поселения по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию Цимлянского городского поселения 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) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

г) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и

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

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

3.2.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Цимлянского городского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 5 пункта 3.2.4.1. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.4.3. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 5 пункта 3.2.4.1. настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

3.2.4.5. 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.

3.2.4.6. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 5 пункта 3.2.4.1. 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, граждан.

3.2.4.7. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований земельного законодательства, достаточных данных о нарушении требований земельного законодательства либо о фактах, указанных в подпункте 5 пункта 3.2.4.1. настоящего административного регламента, должностными, осуществляющие муниципальный земельный

контроль, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющих в распоряжении Администрации Цимлянского городского поселения, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации Цимлянского городского поселения. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.2.4.8. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований земельного законодательства, получении достаточных данных о нарушении требований земельного законодательства либо о фактах, указанных в подпункте 5 пункта 3.2.4.1. настоящего административного регламента, должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 5 пункта 3.2.4.1. настоящего административного регламента.

3.2.4.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

Проведение плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.2.4.10. Подготовку к проведению плановой проверки осуществляют должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, ответственное за организацию проведения проверки.

3.2.4.11. Не позднее чем за семь дней до дня начала проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, ответственное за организацию и проведение проверки, осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой, 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».

3.2.4.12. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено частями 9 и 9.3 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.4.13. Плановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.4.14. По результатам плановой проверки должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, проводящие проверку, составляется акт проверки в порядке, предусмотренном подпунктами 3.2.4.1.-3.2.4.42 настоящего пункта по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития 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».

3.2.4.15. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, после проведения проверки вносят информацию в единый реестр проверок в порядке, установленном Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

3.2.4.16. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – акт проверки.

Проведение внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.2.4.17. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в подпунктах 3.2.4.1 настоящего регламента.

3.2.4.18. Подготовку к проведению внеплановой проверки осуществляют должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, ответственные за организацию проведения проверки.

3.2.4.19. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, ответственные за организацию и проведение проверки, осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой, 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».

3.2.4.20. При наличии оснований, указанных в частях а, г, д подпункта

3.2.4.1. настоящего регламента, внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.4.21. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, 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), органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании с прокуратурой Цимлянского района проведения внеплановой выездной проверки, копии распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о проведении внеплановой выездной проверки, документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.2.4.22. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.2.4.21. настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией Цимлянского городского поселения не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.2.4.23. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется 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,

входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.4.24. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.4.25. По результатам внеплановой проверки уполномоченным должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, составляется акт проверки в порядке, предусмотренном подпунктами 3.2.4.27-3.2.4.30. настоящего пункта по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития 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».

3.2.4.26. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - акт проверки.

Проведение внеплановой проверки в отношении граждан

3.2.4.27. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки в отношении граждан и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

1) информация, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований земельного законодательства, поступившая от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов прокуратуры, а также содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах, результатах плановых (рейдовых) осмотров;

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

3) мотивированное представление должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами рассмотрения или предварительной проверки поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях требований земельного законодательства.

3.2.4.28. Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся

должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, на основании распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения по основаниям, указанным в 3.2.4.27 настоящего пункта.

3.2.4.29. По результатам внеплановой проверки должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, составляется акт проверки соблюдения гражданином требований земельного законодательства в порядке, предусмотренном подпунктами 3.2.4.27.-3.2.4.30. настоящего регламента по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4.30. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – акт проверки.

Составление акта проверки

3.2.4.31. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, осуществляющее проверку, составляет в двух экземплярах акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития 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», либо акт проверки соблюдения гражданином требований земельного законодательства по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае выявления признаков самовольной постройки должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение» составляют уведомление о выявлении самовольной постройки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.03.2019 № 169/пр «Об утверждении формы уведомления о выявлении самовольной постройки и перечня документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки».

Уведомление направляется в сектор архитектуры, градостроительства и муниципального хозяйства Администрации Цимлянского городского поселения в течение трех рабочих дней после проведения проверки.

3.2.4.32. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.4.33. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя,

гражданину либо его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта проверки либо его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в секторе.

3.2.4.34. В случае если для составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя либо акта проверки соблюдения гражданином требований земельного законодательства необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, указанные акты проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля.

3.2.4.35. В день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль и осуществляющими 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, осуществляющих муниципальный земельный контроль, их подписи.

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

3.2.4.36. Один экземпляр акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки гражданина 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 гражданина он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в секторе.

3.2.4.37. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя направляется Администрацией Цимлянского городского поселения в орган прокуратуры, которым принято

решение о согласовании проведения проверки.

3.2.4.38. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акте проверки гражданина, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки гражданина вправе представить в Администрацию Цимлянского городского поселения в письменной форме возражения на акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки гражданина и (или) выданное предписание об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию Цимлянского городского поселения.

3.2.4.39. По результатам рассмотрения Администрацией Цимлянского городского поселения представленных субъектом проверки возражений на акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки соблюдения гражданином требований земельного законодательства и (или) выданных предписаний об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, а также документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их заверенных копий принимается решение об оставлении акта проверки и (или) выданных предписаний без изменения или составления нового акта проверки.

3.2.4.40. В случае выявления в ходе проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина нарушения требований законодательства в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица сектора, осуществляющие муниципальный земельный контроль в течение 3 рабочих дней направляет копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

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

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

3.2.4.42. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление копии акта, содержащего признаки нарушения требований законодательства, в орган государственного земельного надзора.

Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

3.2.4.43. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений требований законодательства в деятельности субъекта проверки является выявление нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином (далее – субъектом проверки) требований земельного законодательства, зафиксированное в акте проверки.

3.2.4.44. В случае выявления нарушений субъектом проверки требований земельного законодательства должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль в пределах полномочий обязаны:

- выдать субъекту проверки предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, в том числе филиала юридического лица, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация Цимлянского городского поселения обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения, вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального

предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.2.4.45. Должностное лицо Администрации Цимлянского городского поселения, проводившее проверку, составляет предписание по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в секторе.

3.2.4.46. Предписание об устранении выявленных нарушений является документом, содержащим в себе обязательное для исполнения требование к субъекту проверки провести мероприятия по устранению выявленных нарушений и срок исполнения данного предписания.

3.2.4.47. 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, гражданина уполномоченное должностное лицо Администрации Цимлянского городского поселения составляет протокол об административном правонарушении. В случае неисполнения субъектом проверки обязанности по прибытию на проверку до окончания срока проверки должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль принимают меры по надлежащему повторному уведомлению субъекта проверки и по истечении сроков проверки составляет акт проверки и протокол об административном правонарушении.

В случае неявки субъекта проверки либо его уполномоченного представителя, если они извещены надлежащим образом, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется уполномоченными должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 дней со дня составления указанного протокола.

3.2.4.48. Протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, с приложением материалов

направляется должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, мировому судье для применения мер административной ответственности к лицу, допустившему нарушение требований законодательства, в течение срока, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.4.49. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в Администрации Цимлянского городского поселения в установленный таким предписанием срок.

3.2.4.50. В течение пяти рабочих дней с момента истечения срока, предоставленного для исполнения предписания, должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, проводившими проверку, осуществляется подготовка распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о проведении внеплановой проверки.

3.2.4.51. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений требований законодательства в деятельности субъекта проверки является выдача (направление) субъекту проверки предписания об устранении нарушений требований законодательства и составление протокола об административном правонарушении, 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, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2.4.52. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - выдача (направление) субъекту проверки предписания об устранении нарушений требований законодательства и составление протокола об административном правонарушении, при наличии действий (бездействия), образующих состав административных правонарушений.

3.2.5. Проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями путем организации и проведения плановых рейдовых осмотров.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный ежеквартальный план проведения плановых (рейдовых) осмотров.

3.2.5.2. Мероприятия по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий на проведение таких мероприятий, утвержденных по форме, утвержденной постановлением Администрации Цимлянского городского поселения от 29.06.2016 № 329.

При составлении плановых (рейдовых) заданий учитывается информация, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований земельного законодательства, поступившая от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств

массовой информации, правоохранительных органов, органов прокуратуры, а также содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах.

3.2.5.3. Предметом плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков является выявление признаков нарушения обязательных требований земельного законодательства.

3.2.5.4. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, в течение 3 рабочих дней после завершения планового (рейдового) осмотра составляет и подписывает в двух экземплярах акт планового (рейдового) осмотра земельного участка по форме, утвержденной постановлением Администрации Цимлянского городского поселения от 29.06.2016 № 329.

3.2.5.5. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров земельных участков нарушений обязательных требований законодательства, должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений.

3.2.5.6. В случае получения в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований законодательства, должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.2.5.7. Срок выполнения административной процедуры определяется сроками проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями. Составление и подписание акта планового (рейдового) осмотра земельного участка осуществляется в течение 3 рабочих дней после завершения планового (рейдового) осмотра.

3.2.5.8. Результатом административной процедуры в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является составленный акт планового (рейдового) осмотра земельного участка, а также (в случае выявления нарушений земельного законодательства) подготовленное мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях, которое направляется Главе Администрации Цимлянского городского поселения для принятия решения о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.2.5.9. Результатом административной процедуры в отношении граждан является составленный акт планового (рейдового) осмотра земельного участка, а также (в случае выявления нарушений земельного законодательства) подготовленное мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях, которое направляется Главе Администрации Цимлянского городского поселения для принятия решения о назначении внеплановой выездной проверки граждан.

3.2.5.10. Способ фиксации результата выполнения административной

процедуры - акт планового (рейдового) осмотра земельного участка, а также (в случае выявления нарушений земельного законодательства) подготовленное мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях.

3.2.6. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований при осуществлении муниципального контроля.

3.2.6.1. Основанием для начала выполнения указанной процедуры является требование статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация Цимлянского городского поселения подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

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

4) осуществляют выдачу юридическому лицу, индивидуальному

предпринимателю предостережения (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в порядке, предусмотренном частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.2.6.3. Администрация Цимлянского городского поселения в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами» разрабатывает и утверждает программу профилактики нарушений на следующий год в срок до 20 декабря текущего года.

3.2.6.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утвержденная программа профилактики нарушений.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

4.1. Мероприятия по контролю за осуществлением муниципального земельного контроля осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за осуществлением муниципального земельного контроля, соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Цимлянского городского поселения, осуществляющими муниципальный земельный контроль, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также за принятием ими решений осуществляет Глава Администрации Цимлянского городского поселения непосредственно в ходе согласования, утверждения, подписания документов, подготовленных должностными лицами Администрации Цимлянского городского поселения в рамках осуществления муниципального земельного контроля. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

4.4. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля проводятся на основании годовых планов работы, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля проводятся на основании поступивших обращений контрольно-надзорных органов либо жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан на решения или действия (бездействия) должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, принятые или осуществленные ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

4.6. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является определение соответствия осуществляемых должностными лицами Администрации Цимлянского городского поселения административных процедур в рамках проводимого муниципального земельного контроля требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов в сфере муниципального земельного контроля.

4.7. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля принимается Главой Администрации Цимлянского городского поселения и оформляется распоряжением Администрации Цимлянского городского поселения.

4.8. Для проведения проверки распоряжением Администрации Цимлянского городского поселения создается комиссия, председателем которой является Глава Администрации Цимлянского городского поселения.

4.9. Результаты проверки оформляются актом проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии. При несогласии отдельных членов комиссии с выводами, изложенными в акте, в нём указываются особые мнения данных членов комиссии.

4.10. При проведении внеплановой проверки на основании поступившего обращения контрольно-надзорного органа, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.11. Должностные лица Администрации Цимлянского городского поселения, осуществляющие муниципальный земельный контроль, за несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, настоящего административного регламента, нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, принятие противоправных решений, совершение противоправных действий (бездействия) при осуществлении муниципального земельного контроля несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.12. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане в рамках осуществления контроля за исполнением настоящего административного регламента вправе направлять в Администрацию Цимлянского городского поселения предложения о совершенствовании нормативных правовых актов Администрации Цимлянского городского поселения, регламентирующих осуществление муниципального земельного контроля; получать информацию о соблюдении положений настоящего административного регламента путем устных или письменных обращений; сообщать о нарушении должностными лицами Администрации Цимлянского городского поселения при осуществлении муниципального земельного контроля требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов в сфере муниципального земельного контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Цимлянского городского поселения, её должностных лиц

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане имеют право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование решений должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, принятых ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля, а также действий (бездействия) должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, осуществляющих муниципальный земельный контроль, повлекших за собой нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, принятые ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, осуществляющих муниципальный земельный контроль, повлекшие за собой нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется путем подачи в Администрацию Цимлянского городского поселения на имя Главы Администрации Цимлянского городского поселения жалобы на решения должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, принятые ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля, а также действий (бездействия) должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, осуществляющих муниципальный земельный контроль, повлекших за собой нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

5.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учётом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Жалоба должна содержать:

– 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;

– сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, осуществляющих муниципальный земельный контроль;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Жалоба подается в Администрацию Цимлянского городского поселения в письменной форме на бумажном носителе (посредством почтового отправления либо на личном приеме) или в электронной форме (посредством электронной почты).

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление Главе Администрации Цимлянского городского поселения жалобы.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. Если в жалобе не указаны наименование юридического лица, фамилия индивидуального предпринимателя, гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации Цимлянского городского поселения, а также членов его семьи, может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его наименование, фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Если в жалобе содержится вопрос, на который лицу, подавшему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Цимлянского городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Цимлянского городского поселения. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.14. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе вновь направить жалобу Главе Администрации Цимлянского городского поселения.

5.16. Рассмотрение жалобы на решения должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, принятые ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, осуществляющих муниципальный земельный контроль, повлекшие за собой нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.17. Заинтересованные лица имеют право на получение исчерпывающей информации и копий документов, касающихся существа жалобы и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при

условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5.18. Жалоба на решения должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, принятые в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, осуществляющих муниципальный земельный контроль, рассматривается Главой Администрации Цимлянского городского поселения в течение 30 дней со дня её регистрации. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на тридцать дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации Цимлянского городского поселения принимает одно из следующих решений:

– признать решение, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, осуществляющих муниципальный земельный контроль, правомерными и отказать в удовлетворении жалобы;

– признать решение, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, осуществляющих муниципальный земельный контроль, неправомерными. В этом случае Глава Администрации Цимлянского городского поселения привлекает должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, допустивших при осуществлении муниципального земельного контроля нарушения прав заявителя, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.20. В день принятия решения, указанного в подпункте 5.19. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется подписанный Главой Администрации Цимлянского городского поселения мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, допустивших при осуществлении муниципального земельного контроля нарушения прав заявителя (в случае признания решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, осуществляющих муниципальный земельный контроль, неправомерными).

Верно: главный специалист

В.Г. Попова

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

План
проверок физических лиц в рамках муниципального земельного контроля на ___ квартал 20__ года
(Администрация Цимлянского городского поселения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес или адресный ориентир проверяемого земельного участка (площадь, кадастровый номер или квартал)	Месяц начала проведения проверки	Срок проведения проверки (рабочие дни)	Цель проведения проверки	Форма проведения проверки (документарная, выездная)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2
к административному регламенту
Администрации Цимлянского
городского поселения
«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. № ___

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 ежеквартальный 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, органов местного самоуправления, органов государственной власти, поступивших в Администрацию Цимлянского городского поселения;

– 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 законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области;
- выполнение предписаний Администрации Цимлянского городского поселения;
- проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
- проведение мероприятий по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- проведение мероприятий по обеспечению безопасности государства;
- проведение мероприятий 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 руководителя 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, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

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

Администрация Цимлянского городского поселения

(наименование органа муниципального контроля)

г. Цимлянск
(место составления акта)

“ ___ ” _____ 20__ г.
(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))

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 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 законодательства Российской Федерации,
законодательства Ростовской области (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний Администрации Цимлянского городского
поселения (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 № 4
к административному регламенту
Администрации Цимлянского
городского поселения «Осуществление
муниципального земельного контроля
на территории муниципального
образования «Цимлянское городское
поселение»

Администрация Цимлянского городского поселения
(наименование органа муниципального земельного контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ
ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений земельного законодательства

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

На основании акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (физического лица) от _____ № _____, руководствуясь Земельным Кодексом Российской Федерации,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (полное наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
	2	3	4
1			
2			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес Администрации Цимлянского городского поселения не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

_____ (наименование должностного лица)

_____ (подпись)

_____ фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:

_____ (Должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ Дата

Приложение № 5
к административному регламенту
Администрации Цимлянского
городского поселения «Осуществление
муниципального земельного контроля
на территории муниципального
образования «Цимлянское городское
поселение»

Администрация Цимлянского городского поселения
(наименование органа муниципального земельного контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

о недопустимости нарушения обязательных требований

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

В период с __. __. 20__ г. с __ час. __ мин. по __ час. __ мин __. __. 20__ г.

_____ (предварительная проверка поступившей информации, мероприятие по контролю,
без взаимодействия с органами власти, организациями и гражданами)

Установлено, что _____

_____ (наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя,
должностного лица, занимаемая должность, место работы)

фактически осуществляющего деятельность по адресу: _____

_____ (кратко излагаются неправомерные действия (бездействие), наименование закона или
иного нормативно-правового акта, которому они противоречат, возможные последствия и т.д.)

1. _____

2. _____

3. _____

На основании изложенного, руководствуясь статьями 8.2 и 8.3
Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических
лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее -
Федеральный закон № 294-ФЗ)

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ

_____ (наименование юридического лица, ФИО индивидуального
предпринимателя, должностного лица, занимаемая должность, место работы)

о недопустимости указанных нарушений закона и предупреждаю, что _____

(разъясняется возможная уголовная, административная ответственность за
продолжение правонарушений, нарушение обязательных требований)

В соответствии с частью 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ
предлагаю:

Сообщаю, что в срок (не менее 60 дней со дня направления
предостережения) Вы обязаны уведомить Администрацию Цимлянского
городского поселения по адресу: _____,
по адресу электронной почты _____ об исполнении
предостережения.

(наименование должностного лица)

(подпись)

фамилия, имя, отчество

М.П.

С предостережением о недопустимости нарушения обязательных
требований ознакомлен(а), копию предостережения на ___ стр. получил(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя,
иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

(подпись)

фамилия, имя, отчество