

Приложение
к постановлению администрации
МР «Тарусский район»
№ 554 от 25.08.2015 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории МО «Тарусский район»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

1.1.1. Административный регламент осуществления муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории МО «Тарусский район» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель, проводимых администрацией муниципального района «Тарусский район» (далее – администрация МР «Тарусский район»), защиты прав участников земельных отношений и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.1.2. Настоящий административный регламент действует при проведении муниципального земельного контроля (далее МЗК) в отношении физических, юридических лиц; индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти и местного самоуправления.

1.1.3. МЗК - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории сельских поселений в границах Тарусского района, за исключением территории муниципального образования «Город Таруса», проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

1.2. Наименование исполнительных органов местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию

1.2.1. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля на территории МО «Тарусский район» является администрация муниципального района «Тарусский район».

1.2.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется администрацией муниципального района «Тарусский район» самостоятельно и (или) во взаимодействии с заинтересованными федеральными исполнительными органами государственной власти, их территориальными органами, с исполнительными органами государственной власти Калужской области, общественными объединениями и гражданами.

1.2.3. Непосредственное руководство осуществлением муниципального земельного контроля возлагается на заместителя Главы администрации муниципального района «Тарусский район», курирующего вопросы осуществления земельного контроля.

1.2.4. Осуществление муниципального земельного контроля на территории сельских поселений, расположенных в границах Тарусского района, за исключением территории муниципального образования «Город Таруса», возлагается на специалиста отдела правового обеспечения администрации муниципального района «Тарусский район».

1.2.5. Специалист администрации, осуществляющий муниципальный земельный контроль, назначается распоряжением администрации МР «Тарусский район».

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

1.3.1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Конституцией РФ ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Земельным кодексом РФ ("Парламентская газета", N 8, 07-14.03.2013);

- Градостроительным кодексом РФ от 29 декабря 2004 г. №190-ФЗ ("Парламентская газета", N 8, 07-14.03.2013);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (далее - КоАП РФ); ("Парламентская газета", N 7, 01-07.03.2013);

- Федеральным законом "О защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля" от 26.12.2008 N 294-ФЗ (далее – ФЗ№294), "Российская газета", N 262, 14.11.2012);

- Федеральным Законом от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ "О землеустройстве" ("Российская газета", N 160, 25.07.2011.);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" "Российская газета", N 3, 11.01.2013);

- Федеральным Законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 301, 28.12.2012,);

- Положением «Об осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Тарусский район», утвержденным решением районного собрания МР «Тарусский район» № 39 от 21 апреля 2015 года;

- ст. 1,34 Устава муниципального образования «Тарусский район» (в редакции Решения РСМО «Тарусский район» от 28.01.2015 года),

- п.п. 14 п. 3, п. 4 Положения Администрации муниципального района «Тарусский район» (утверженного Районным Собранием МР «Тарусский район» № 55 от 17 декабря 2014 года).

- Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 года № 1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

1.4. Предмет муниципального контроля.

1.4.1. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения установленных правовыми нормами правил использования земель на территории сельских поселений в границах Тарусского района, за исключением территории муниципального образования «Город Таруса», независимо от их формы собственности, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

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

1.5.1. Глава администрации МР «Тарусский район» имеет право:

- издавать распоряжения на проведение проверок;
- привлекать специалистов и экспертов для участия в проверках;
- утверждать планы проверок (физических лиц), ежегодные планы (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- направлять материалы по выявленным в ходе проверок нарушениям в соответствующие надзорные и правоохранительные государственные органы, уполномоченные на рассмотрение дел по фактам нарушения земельного законодательства и принятие решений о привлечении виновных лиц к установленной законодательством ответственности;
- направлять в соответствующие органы материалы о принудительном прекращении прав на земельные участки ввиду их ненадлежащего использования в случаях, предусмотренных земельным законодательством;
- заявлять в соответствующие органы ходатайства о привлечении виновных лиц к установленной законодательством ответственности;

1.5.2. Специалист по осуществлению муниципального земельного контроля при выполнении возложенных на него обязанностей, при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проведение проверки, имеет право:

- посещать и обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, пользовании, аренде юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;
- фиксировать правонарушения в сфере земельного законодательства посредством видео- и фотосъемками; замерами земельных участков механическими средствами;
- безвозмездно получать необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии и использовании земель, в том числе копии правоустанавливающих документов на земельные участки, сведения о правообладателях на объекты, расположенные на указанных земельных участках;
- инициировать, при необходимости, проведение соответствующих измерений и обследований с целью определения фактических данных о характеристиках и разрешенном использовании объекта контроля и их соответствие данным, содержащимся в правоустанавливающих и правоустанавливающих документах на него;
- выдавать физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности граждан и должностных лиц, в действиях которых установлены признаки правонарушения в сфере установленных требований по использованию земель.
- составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения земельного законодательства; оформлять материалы о нарушениях (или отсутствии нарушений) земельного законодательства.

1.5.3. Обязанности специалиста по осуществлению муниципального земельного контроля:

- 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;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физического, юридического лица; индивидуального предпринимателя;
- проводить проверку на основании распоряжения администрации МР «Тарусский район» о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации МР «Тарусский район» и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 ФЗ №294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю физического, юридического лица; индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю физического, юридического лица; индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя физического, юридического лица; индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей; физических, юридических лиц;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные ФЗ №294-ФЗ;
- не требовать от физического, юридического лица; индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.4. При проведении проверки должностные лица Уполномоченного органа не вправе:

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

- 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 №294-ФЗ, и за исключением случая надлежащего уведомления проверяемого лица;

- 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;

- 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;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

1.5.5. Должностные лица Уполномоченного органа, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении муниципального земельного контроля несут ответственность в установленном законодательством порядке.

Вред, причиненный собственникам земли, землевладельцам, землепользователям и арендаторам земельных участков неправомерными действиями должностных лиц, возмещается в порядке, установленном законодательством.

1.6. Права и обязанности собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю.

1.6.1. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков либо их законные представители при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:

- присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомиться с результатами мероприятий по муниципальному земельному контролю и указывать в актах проверок о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органов муниципального земельного контроля;

- обжаловать действия (бездействие) органа муниципального земельного контроля в административном и судебном порядке;

- на возмещение вреда, причиненного действиями (бездействием) специалиста, осуществляющего мероприятия по муниципальному земельному контролю.

1.6.2. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков по требованию специалиста по муниципальному земельному контролю обязаны:

- обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

- представлять документы о правах на земельные участки, об установлении сервитутов и особых режимов использования земель, проектно-технологические и другие материалы, регулирующие вопросы использования и охраны земель;

- оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному земельному контролю и обеспечении необходимых условий специалисту по муниципальному земельному контролю при выполнении указанных мероприятий, в том числе предоставлять во временное пользование служебные помещения и средства связи.

1.7. Описание конечного результата исполнения муниципальной функции.

1.7.1. По результатам проверок должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах, а при выявлении нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность - в трех экземплярах.

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, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, который хранится в администрации МР «Тарусский район» специалистом по осуществлению муниципального земельного контроля.

К акту проверки при необходимости прилагаются объяснения заинтересованных лиц, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

1.7.2. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации МР «Тарусский район» специалистом по осуществлению муниципального земельного контроля.

1.7.3. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

1.7.4. При выявлении в ходе мероприятий по муниципальному земельному контролю нарушений, ответственность за которые предусмотрена Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, специалист по осуществлению муниципального земельного контроля в течение трех рабочих дней после проведения проверки направляет материалы проверок и акты в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области и (или) Управление Россельхознадзора по Калужской области

При установлении признаков нарушений в области земельного законодательства, за которые предусмотрена уголовная ответственность, в течение трех рабочих дней после проведения проверки, материалы направляются в правоохранительные органы, органы прокуратуры.

При установлении отсутствия нарушений в области земельного законодательства, материалы по проведенным плановым и внеплановым проверкам не подлежат передаче, а хранятся в администрации МР «Тарусский район».

1.7.5. При выявлении нарушений выдается предписание об устранении земельного правонарушения (форма предписания приведена в приложении 7 к Положению), которое составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

1.7.6. По истечении установленного в предписании срока для устранения нарушения специалист, ответственный за осуществление муниципального земельного контроля, в установленном порядке проводит повторную (внеплановую) проверку устранения нарушения земельного законодательства, которая проводится в рамках первичной проверки и не требует вынесения дополнительного решения о проверке. По результатам проведенной повторной проверки составляется акт установленной формы

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.

2.1.1. Специалист по осуществлению МЗК на территории муниципального образования «Тарусский район» находится в здании администрации МР «Тарусский район», по адресу: пл. Ленина, дом 3, г. Таруса Калужской области, 249100, тел.: 8(48435) 2-54-32.

Официальный сайт администрации муниципального района «Тарусский район» <http://mo.tarusa.ru/>

Адрес электронной почты (**e-mail**): atarus@adm.kaluga.ru

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.00 до 17.15.

Пятница: с 08.00 до 16.00.

Обед: с 13.00. до 14.00.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

2.1.2. Информирование о правилах исполнения МЗК осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения МЗК на информационных стендах в здании администрации и на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.2. Оплата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции.

2.2.1. Оплата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не требуется.

2.3. Сроки осуществления функции по муниципальному земельному контролю.

2.3.1. Решение о проведении МЗК, или об отказе в проведении МЗК не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

2.3.2. Срок исполнения функции по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалиста по осуществлению муниципального земельного контроля, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением администрации МР «Тарусский район», но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.5. Полученные специалистом по муниципальному земельному контролю в ходе проверки материалы с приложением копии всех необходимых документов,

подтверждающих наличие нарушения земельного законодательства, вместе с сопроводительной запиской, не позднее 3-х рабочих дней после проведения проверки направляются в орган, осуществляющий государственный земельный контроль для рассмотрения и принятия решения.

2.3.6. Основаниями для отказа в исполнении МЗК являются обращения или заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие информации о фактах нарушения земельного законодательства.

2.3.7. Муниципальный земельный контроль осуществляется на безвозмездной основе.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля

3.1.1. МЗК включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- подготовка к проведению проверки;
- уведомление о проведении проверки;
- проведение проверки;
- составление акта проверки;
- выдача предписания, в случае нарушения земельного законодательства;
- передача материалов проверки соответствующим органам (для принятия мер реагирования по фактам нарушения с целью устранения нарушений земельного законодательства).

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Специалист по МЗК разрабатывает ежегодные планы проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному земельному контролю, форма которого утверждена постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 №489 (Приложение 11), а также планы проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля соблюдения земельного законодательства физическими лицами и обеспечивает их исполнение.

3.2.2. Предметом плановой и внеплановой проверок является соблюдение собственниками проверяемых земельных участков обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами при использовании своих земельных участков.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством РФ в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.4. В срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок органы муниципального земельного контроля направляют проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора.

Территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект плана и по результатам рассмотрения согласовывают данный план либо отказывают в его согласовании. При этом органом муниципального земельного контроля не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

Изменения, вносимые в ежегодный план муниципальных проверок подлежат согласованию с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора.

3.2.5. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист по МЗК направляет в органы прокуратуры.

3.2.6. Основаниями для проведения проверок по муниципальному земельному контролю в отношении физических лиц, являются:

- план проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля соблюдения земельного законодательства;
- жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;
- обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;

3.3. Подготовка к проведению проверки

3.3.1. Основанием для проведения МЗК в отношении земельных участков, независимо от их формы собственности физических, юридических лиц; индивидуальных предпринимателей, является распоряжение администрации МР «Тарусский района».

3.3.2. Распоряжения на проведение мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля должны содержать следующие сведения и информацию (Приложение 2):

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для

достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю.

Все проверки соблюдения земельного законодательства фиксируются специалистом по муниципальному земельному контролю, ответственным за выполнение проверки соблюдения требований земельного законодательства, в книге проверок соблюдения земельного законодательства.

3.3.4. Внеплановые проверки проводятся специалистом по муниципальному земельному контролю в следующих случаях:

- для проверки устранения ранее выявленных нарушений земельного законодательства;

- при непосредственном обнаружении земельного правонарушения или получении документов или информации, указывающих на наличие признаков нарушения земельного законодательства в действиях физических, должностных и юридических лиц.

Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя установлены ст.10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4. Уведомление о проведении проверки

3.4.1. Лица, в отношении земельных участков которых проводится мероприятия по осуществлению планового муниципального земельного контроля, уведомляются надлежащим образом, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения; при осуществлении мероприятий внепланового земельного контроля, - не менее 24 часов до начала ее проведения.

Вместе с уведомлением (Приложение 3) проверяемому лицу направляется копия распоряжения о проведении проверки использования земельного участка, в котором указывается необходимость присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, а также необходимость иметь при себе документы, удостоверяющие личность (физического лица), или подтверждающие полномочия (юридического лица или индивидуального предпринимателя); правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на проверяемые земельные участки (в том числе картографический материал).

Уведомление и распоряжение направляются по почте или по факсу, либо другим доступным способом, подтверждающим надлежащее уведомление проверяемого лица, и получение им указанных документов.

3.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о проведении проверки использования земельного участка.

3.5. Проведение проверки

3.5.1. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора (уполномоченных лиц) проверяемого земельного участка.

В случае отсутствия при проведении проверки собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора земельного участка либо их уполномоченного представителя, уведомленных надлежащим образом, об этом делается соответствующая запись в акте проведения проверки.

3.5.2. Обследование земельных участков осуществляется путем выезда специалиста по осуществлению муниципального земельного контроля и иными участниками проверки, в срок, установленный распоряжением о проведении проверки.

3.5.3. Специалист по осуществлению муниципального земельного контроля, вначале проверки:

- предъявляет служебное удостоверение, предоставляет информацию об органе, уполномоченном на осуществление муниципального земельного контроля на территории сельских поселений и межселенных территориях - в целях подтверждения своих полномочий; по требованию участников проверки предъявляет настоящий административный регламент проведения мероприятия по земельному контролю и порядком их проведения;

- разъясняет права и обязанности участников проверки, и присутствующих на ней граждан;

- просит предъявить документы участников проверки и присутствующих на проверке граждан;

- рассматривает документы участников проверки, и присутствующих на ней граждан, фиксируя данные в акте проверки (рукописного или машинописного вида), с оригиналами документов или копий документов, заверенных нотариально;

- перечисляет автоматические, механические и иные средства, используемые при проведении проверки (рулетка, землемер, цифровой фотоаппарат и т.п.).

После проведения ознакомительной части мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля, проводится непосредственно сам муниципальный земельный контроль по вопросам:

- соблюдения требований по использованию земель;

- соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

- соблюдения порядка переуступки права пользования землей;

- предоставления достоверных сведений о состоянии земель;

- своевременного выполнения обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

- использования земельных участков по целевому назначению;
- своевременного и качественного выполнения обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;
- выполнения требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;
- исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных специалистом по муниципальному земельному контролю;
- наличия и сохранности межевых знаков границ земельных участков;
- выполнения иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141, соблюдения земельного законодательства, а также передача материалов (первый экземпляр) проверки юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, его доверенным лицам.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры для физических лиц является передача материалов проверки (первый экземпляр) такому лицу, в отношении земельных участков которого осуществлены мероприятия по муниципальному земельному контролю.

3.5.6. При наличии признаков правонарушений в области земельного законодательства материалы по результатам проверок (третий экземпляр) передаются в соответствующие органы для принятия мер.

3.5.7. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист администрации МР «Тарусский район», уполномоченный на проведение муниципального земельного контроля.

3.6. Составление акта проверки

3.6.1. По результатам проверки специалист по осуществлению муниципального земельного контроля, проводивший проверку, оформляет акт проверки соблюдения земельного законодательства (Приложение 4,5) с приложениями.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, а при выявлении нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность, - в трех экземплярах.

3.6.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество

индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подпись должностного лица, проводившего проверку.

3.6.3. Приложениями к акту являются:

- результаты обмеров земельного участка рулеткой или землемером (Приложение 6);

- результаты обмеров находящихся на них кустарников, деревьев и иных объектов растительного и иного происхождения, рулеткой;

- фототаблицы, осуществленные при помощи цифрового фотоаппарата (Приложение 7);

- схематический чертеж земельного участка (Приложение 8);

- письменные заявления участников проверки и заявления присутствовавших на проверке граждан и должностных лиц;

- предписание об устранении выявленных нарушений (Приложение 9);

- иные сведения и копии документов, имеющих непосредственное отношение к объекту проверки.

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

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, который хранится в администрации МР «Тарусский район» специалистом по осуществлению муниципального земельного контроля.

Третий экземпляр материалов проверки передается в соответствующие органы.

3.6.4. При отсутствии признаков правонарушения, третий экземпляр материалов проверки не оформляется.

3.6.5. В случае если проверка проходила по согласованию с прокуратурой Тарусского района Калужской области, специалист по осуществлению муниципального земельного

контроля в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в прокуратуру Тарусского района Калужской области.

3.6.6. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель; физическое лицо, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию муниципального района «Тарусский район» в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган, осуществлявший муниципальный земельный контроль.

3.6.7. Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, специалистом по осуществлению муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляются в Тарусский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области, и (или) в Управление Россельхознадзора по Калужской области, и (или) правоохранительные (надзорные) органы для рассмотрения и принятия решения.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

3.6.9. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист по осуществлению муниципального земельного контроля, проводивший проверку.

3.7. Выдача предписания в случае нарушения земельного законодательства

3.7.1. При выявлении нарушений специалистом выдается предписание об устранении нарушения земельного законодательства, которое составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

3.7.2. По истечении установленного в предписании срока для устранения нарушения специалист, ответственный за проведение проверки, в установленном порядке повторно проводит внеплановую проверку устранения нарушения земельного законодательства, которая проводится в рамках первичной проверки и не требует вынесения дополнительного решения о проверке. По результатам проведенной повторной проверки составляется акт установленной формы.

3.7.3. В случае невыполнения в установленный срок предписания об устранении нарушения земельного законодательства, выданного специалистом по муниципальному земельному контролю, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо несут ответственность предусмотренную ст. 5.2. Закона Калужской области от 28.02.2011 №122-ОЗ «Об административных правонарушениях в Калужской области».

3.8. Передача материалов проверки соответствующим органам (для принятия мер реагирования по фактам нарушения с целью устранения нарушений земельного законодательства).

3.8.1. При выявлении в ходе мероприятий по муниципальному земельному контролю нарушений, ответственность за которые предусмотрена Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, специалист по осуществлению муниципального земельного контроля в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляет материалы проверок и акты в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области и (или) Управление Россельхознадзора по Калужской области.

3.8.2. При установлении признаков нарушений в области земельного законодательства, за которые предусмотрена уголовная ответственность, в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки, материалы направляются в правоохранительные органы, органы прокуратуры.

3.8.3. При установлении отсутствия нарушений в области земельного законодательства, материалы по проведенным плановым и внеплановым проверкам не подлежат передаче, а хранятся в администрации МР «Тарусский район».

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется главой администрации, в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента.

4.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений принятых (осуществляемых) специалистом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, повлекших за собой нарушение прав физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование решений, действий (бездействий) специалиста, осуществляющего муниципальный земельный контроль (Приложение 10).

5.3. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации МР «Тарусский район» вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации МР «Тарусский район», которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершающем или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) специалиста, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

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

5.6. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в администрацию МР «Тарусский район». Рассмотрение жалобы направляется соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.7. Продолжительность рассмотрения жалоб заявителей не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (со дня её регистрации). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой). Решение по жалобе подписывается руководителем администрации МР «Тарусский район».

При обнаружении виновности специалиста, осуществляющего муниципальный земельный контроль, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением руководителем администрации МР «Тарусский район» принимает меры по вовлечению этого лица к ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
администрации МР «Тарусский
район» по осуществлению МЗК
от _____ 2015 года №_____

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ НА
ТЕРРИТОРИИ МО «ТАРУССКИЙ РАЙОН»



Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации МР «Тарусский
район» по осуществлению МЗК
от _____ 2015 г. № _____

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа муниципального земельного контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от “ ____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению
проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов
свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего
свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с “___” ____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

“___” ____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

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

ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации МР «Тарусский
район» по осуществлению МЗК
от _____ 2015 г. № _____

Корешок к уведомлению № _____

Кому: _____
(наименование лица)

Дата вызова: “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(адрес земельного участка) Время _____ час.

Уведомление получил: _____
(Ф.И.О., должность, подпись)
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____

Кому: _____
(Ф.И.О. руководителя организации, предприятия, учреждения,
индивидуального предпринимателя, физического лица)

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Кодексом субъекта Российской Федерации об административном правонарушении, местным законом), прошу Вас (или Вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть в администрацию муниципального района «Тарусский район» Калужской области

“ ____ ” _____ 20 ____ г. к _____ часам по адресу: ул. Ленина, д. 3, г. Таруса
Калужской области

для проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля.

При себе необходимо иметь: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство ИНН, справку с реквизитами и юридическим адресом; документ, подтверждающий полномочия; имеющиеся документы на право пользования земельным участком, расположенным по адресу: _____

В случае наличия достаточных данных о надлежащем уведомлении лица, в отношении земельного участка которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю (возбуждается государственным инспектором по охране и использованию земель, дело об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения поступивших материалов, протокол может быть составлен и в его отсутствие (пункт 4 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5 “О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях”), проверка может быть проведена в присутствии свидетелей.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
 администрации МР «Тарусский
район» по осуществлению МЗК
от _____ 2015 г. № _____

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

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ
проверки соблюдения земельного законодательства

“ ____ ” 20__ г.

№ _____

Время проверки “ ____ ” час “ ____ ” мин. Место составления акта: _____

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

(должность,

Ф.И.О. лица, составившего акт)
на основании распоряжения от “ ____ ” 200__ г. № _____
в присутствии понятых:

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

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

и в присутствии свидетелей: _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

с участием: _____
(Ф.И.О. специалиста, эксперта)

в присутствии: _____
(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного

представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)
провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенному по
адресу: _____

площадью _____ кв. м,
используемого _____

(Ф.И.О. гражданина,

паспортные данные,

адрес регистрации, адрес фактического проживания, телефон)

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

Свидетелям, кроме того, до начала проверки разъяснены их права и обязанности, предусмотренные
ст. 25.7 КоАП РФ

Понятые:

1. _____

(подпись) _____
(Ф.И.О.)

2. _____

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Специалисту (эксперту) разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.8, 25.9, 25.14 КоАП РФ

Гражданину (представителю физического лица) и иным участникам проверки разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ

(подпись) _____ (ФИО) _____

(подпись) _____ (ФИО) _____

(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____
Проверкой установлено: _____ (описание территории, строений, сооружений, ограждения, межевых знаков и т. д.)

В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренного ч. _____ ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Объяснения физического лица (представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства;

С текстом акта ознакомлен

(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются

(подпись)

Копию акта получил

(подпись)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

(содержание заявления)

В ходе проверки производились: _____
(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается: _____

С акту ознакомлены:

Свидетели: 1. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

2. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Специалист (эксперт) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Иные участники проверки _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Подпись специалиста,
составившего акт

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации МР «Тарусский
район» по осуществлению МЗК
от _____ 2015 г. № _____

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

(Типовая форма)

(наименование органа муниципального контроля)

(место составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

**органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального
предпринимателя**

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

“ ____ ” 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____
“ ____ ” 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных
структурных
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального
предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица

или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ ____ ” 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложения: _____

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

(наименование должностного лица)

(подпись)

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

М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации МР «Тарусский
район» по осуществлению МЗК
от _____ 2015 г. № _____

(наименование органа муниципального контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ
ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение к акту проверки соблюдения земельного
законодательства
от "—" 20 г. N _____

Обмер земельного участка произвел:

_____ (должность, Ф.И.О. специалиста,

_____ производившего обмер земельного участка)

в присутствии _____

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

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

по адресу: _____

(адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет _____

(_____) кв. м
(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади _____

Особые отметки _____

Подписи лиц,
проводивших обмер

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Присутствующий

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Приложение № 7
к Административному регламенту
администрации МР «Тарусский
район» по осуществлению МЗК
от _____ 2015 года №_____

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки соблюдения земельного
законодательства
от " " ноября 20 г. N

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

Ф.И.О. гражданина)

(адрес земельного участка)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Административному регламенту
администрации МР «Тарусский
район» по осуществлению МЗК
от _____ 2015 года №_____

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №9
к Положению «Об осуществлении
муниципального земельного контроля
на территории муниципального
образования «Тарусский район»

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

«___» _____ 20__ г.

(место составления)

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

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации

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

по адресу: _____

(адрес земельного участка)

в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного участка:

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

Руководствуясь ст. 71, ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации и Положением «Об осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Тарусский район», утвержденным Постановлением Администрации МР «Тарусский район» от «___» _____ 20__г.

ПРЕДПИСЫВАЮ

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

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

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

(Ф.И.О.)

по адресу: _____

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

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

(наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления)

для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

Приложение № 10
к Административному регламенту
администрации МР «Тарусский
район» по осуществлению МЗК
от _____ 2015 года №_____

ТИПОВАЯ ФОРМА
ЖАЛОБЫ НА НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Главе администрации муниципального района
«Тарусский район»
от _____
почтовый адрес _____
телефон _____

ЖАЛОБА
НА НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Прошу принять жалобу на неправомерные действия _____

(Ф.И.О., должность)

составленную в следующем: _____
(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Жалобу принял:

(фамилия, инициалы) (дата) (подпись)

Приложение № 11
к Административному регламенту
 администрации МР «Тарусский
район» по осуществлению МЗК
от _____ 2015 года №_____

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

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

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

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от _____ 20 ____ г.
М.П.

П Л А Н

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20 ____ год

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

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

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

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

⁴ Указывается календарный месяц начала проведения проверки.