

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
 РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
 ЗЕРНОГРАДСКИЙ РАЙОН  
 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
 «ЗЕРНОГРАДСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
 АДМИНИСТРАЦИЯ  
 ЗЕРНОГРАДСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
 № 1069

13.11.2012

г.Зерноград

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля Администрацией Зерноградского городского поселения

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Уставом муниципального образования «Зерноградское городское поселение», в целях реализации полномочий должностных лиц органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальный земельный контроль,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля Администрацией Зерноградского городского поселения согласно приложению 1.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Зерноград официальный»

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить сектор имущественных и земельных отношений Администрации Зерноградского городского поселения.

Заместитель Главы Администрации  
 Зерноградского городского поселения  
 печать

подпись П.Е. Синельников  
 Ведущий специалист Администрации  
 Зерноградского городского поселения /Е.В. Сердюк/



03.02.2015



Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Зерноградского городского поселения  
от 13.11.2012 № 1069

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** **исполнения муниципальной функции по проведению проверок при** **осуществлении муниципального земельного контроля Администрацией** **Зерноградского городского поселения**

### 1. Общие положения

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

1.2. Непосредственное исполнение муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Зерноградское городское поселение" (далее - муниципальная функция) осуществляется уполномоченными должностными лицами Сектора имущественных и земельных отношений Администрации Зерноградского городского поселения (далее - муниципальные инспекторы).

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

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

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

- Конституцией Российской Федерации, источник публикации - "Российская газета", N 7, 21.01.2009;



- Гражданским кодексом Российской Федерации, источник публикации - "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, источник публикации - "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, источник публикации - "Российская газета" N 256, 31.12.2001;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", источник публикации - "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", источник публикации - "Российская газета", N 25, 13.02.2009;

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", источник публикации - "Российская газета", N 266, 30.12.2008;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", источник публикации - "Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, N 28, ст. 3706;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2006 N 689 "О государственном земельном контроле", источник публикации - "Российская газета", N 263, 23.11.2006;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" источник публикации - "Российская газета", N 85, 14.05.2009;

- Областным законом Ростовской области от 25.10.2002 N 273-ЗС "Об административных правонарушениях", источник публикации - "Наше время", N 214-215, 31.10.2002;

- Областным законом от 22.07.2003 N 19-ЗС "О регулировании земельных отношений в Ростовской области", источник публикации - "Наше время", N 161, 30.07.2003;

- Уставом муниципального образования "Зерноградское городское поселение";

1.4. При исполнении муниципальной функции на территории муниципального образования "Зерноградское городское поселение" муниципальные инспекторы осуществляют контроль за:

- соблюдением требований по использованию земель;
- соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- соблюдением порядка переустройства прав пользования землей;
- предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;
- своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в



состояние, пригодное для использования по целевому назначению, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

- использованием земельных участков по целевому назначению;
- своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от захламливания, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;
- выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения обращения с опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления;
- наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;
- выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является соблюдение земельного законодательства, рационального использования и охраны земель организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами, устранение выявленных нарушений земельного законодательства.

1.6. Последовательность административных процедур закреплена в блок-схеме, являющейся приложением к Регламенту.

## II. Порядок исполнения муниципальной функции

2.1. Информация об осуществлении муниципальной функции предоставляется:

2.1.1. Путем размещения на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения ([www.zernograd.org](http://www.zernograd.org)) в сети Интернет.

2.1.2. Путем размещения на информационных стендах Администрации, по адресу: 347740, Ростовская область, г. Зерноград, ул. Мира, д. 16, 1 этаж.

Режим работы Администрации:

понедельник - пятница - с 8-00 до 17-00 часов,

перерыв на обед - с 12-00 до 13-00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефон муниципальных инспекторов: 8(86359)41679.

2.1.3. По письменным запросам граждан и организаций:

В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос, а также фамилия, имя, отчество гражданина или наименование юридического лица, общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию. Анонимные запросы не рассматриваются.

Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Информация об осуществлении муниципальной функции по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация, либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

Основания, исключающие возможность предоставления информации,



предусмотрены статьей 20 Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

При запросе информации об осуществлении муниципальной функции, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, Администрация в ответе на запрос может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

2.1.4. В порядке, предусмотренном пунктами 2.1.1, 2.1.2 настоящего раздела, размещается следующая информация:

2.1.4.1. Сведения о должностных лицах, ответственных за исполнение муниципальной функции, и их рабочие телефоны.

2.1.4.2. Текст настоящего Регламента.

2.1.4.3. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный и согласованный в соответствии с действующим законодательством.

2.1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции:

2.2.1. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.2.2. Срок проведения каждой из проверок при осуществлении муниципального земельного контроля не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.3. 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.

2.3. Муниципальная функция исполняется за счет средств местного бюджета.

Взимание платы с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан за проведение мероприятий по контролю не допускается.

### III. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения проверок;
- проведение проверок по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации при осуществлении муниципального земельного контроля;
- ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя либо гражданина с результатами проведенной в отношении них проверки;
- принятие в пределах своей компетенции по результатам проверок мер,



предусмотренных действующим законодательством (в том числе направление материалов проверок в уполномоченные органы государственной власти для дальнейшего рассмотрения и принятия решения).

3.2. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы зерноградского городского поселения.

3.2.1. В распоряжении Главы зерноградского городского поселения указываются:

- 1) наименование органа, уполномоченного на проведение проверки;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя либо лиц, не являющихся субъектами предпринимательской деятельности, в отношении которых проводится проверка;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень регламентов организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3. Инспекторы муниципального земельного контроля не вправе 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, предусмотренного подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4. Плановая проверка:

3.4.1. Разработка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения проверок по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации в сфере муниципального земельного контроля (далее - ежегодный план проверок), осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

3.4.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок 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 или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.4.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, являющееся правообладателем земельного участка, уведомляются муниципальным инспектором не позднее чем за три дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения Главы Зерноградского городского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

### 3.5. Внеплановая проверка:

3.5.1. Внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого предпринимательства, проводятся по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

3.5.2.1. Истечение срока исполнения физическими лицами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.2.2. Поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, связанной с загрязнением окружающей среды при осуществлении хозяйственной и иной деятельности;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, связанного с загрязнением окружающей среды при осуществлении хозяйственной и иной деятельности.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.5.2.2 настоящей статьи, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 3.6 и 3.7 настоящего раздела Регламента.

3.5.5. Администрация согласовывает проведение внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с органом



прокуратуры по установленной форме. Типовая форма заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки установлена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

3.5.6. В день подписания распоряжения Главы Зерноградского городского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Главы Зерноградского городского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, животных, растений, окружающей среде, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в органы прокуратуры заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов в течение двадцати четырех часов.

3.5.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3.5.2.2, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.9. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении лиц, не являющихся субъектами предпринимательской деятельности, является:

1) получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, СМИ или граждан документов и иной информации, свидетельствующих о признаках нарушений земельного законодательства;

2) проверка исполнения предписания об устранении ранее выявленных нарушений земельного законодательства;

3) обследование земельного участка при подготовке правовых актов органов местного самоуправления о предоставлении данного земельного участка заявителю.

3.5.10. Правоотношения, возникающие при проведении проверок муниципального земельного контроля в отношении лиц, не являющихся субъектами предпринимательской деятельности, не урегулированные настоящим Регламентом, регулируются действующим законодательством.

3.6. Документарная проверка:

3.6.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах объекта проверки, устанавливающих их



организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний Администрации.

3.6.2. В процессе проведения документарной проверки муниципальными инспекторами рассматриваются документы физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, имеющиеся в распоряжении Главы Зерноградского городского поселения, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих лиц мероприятий государственного и муниципального контроля, осуществляемого в рамках проверок одной сферы деятельности.

3.6.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главы Зерноградского городского поселения, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований, Администрация направляет в адрес физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица независимо от организационно-правовой формы мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы Зерноградского городского поселения.

3.6.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

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

3.6.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.6.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах, представленных физическим лицом, индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом независимо от организационно-правовой формы, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется лицу, представившему указанные документы, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.8. Лица, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.9. Муниципальный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в день их



предоставления. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный инспектор установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, он вправе провести выездную проверку.

3.6.10. При проведении документарной проверки муниципальный инспектор не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки муниципального земельного контроля.

### 3.7. Выездная проверка:

3.7.1. Предметом выездной проверки муниципального земельного контроля являются обследование земельного участка с целью установления факта использования земельных участков с соблюдением обязательных требований и требований муниципальных правовых актов.

3.7.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения земельных участков, правообладателями которых является физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица независимо от организационно-правовой формы.

3.7.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения инспектором муниципального земельного контроля Администрации, обязательного ознакомления с распоряжением Главы Зерноградского городского поселения о проведении плановой (внеплановой) проверки, а также с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку.

3.7.4. Физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы обязаны предоставить муниципальным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию.

### 3.8. Порядок оформления результатов проверки.

3.8.1. По результатам проверки муниципальными инспекторами, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме (далее - акт проверки).

Типовая форма акта проверки установлена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

3.8.2. К акту проверки прилагаются объяснения уполномоченных представителей юридического лица, или уполномоченных представителей индивидуального предпринимателя, или лиц, не являющихся субъектами предпринимательской деятельности, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

### 3.9. Порядок ознакомления с результатами проверки:

3.9.1. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается физическому лицу, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об



ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.9.2. В случае отказа руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, являющегося субъектом предпринимательской деятельности, 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, хранящемуся в деле Администрации.

3.9.3. 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.

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

3.9.5. В журнале учета проверок муниципальными инспекторами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности инспектора или инспекторов муниципального земельного контроля, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.9.7. Физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом указанные лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

3.10. В случае выявления при проведении проверки нарушений физическим лицом, индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом независимо от организационно-правовой формы обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные инспекторы, проводившие проверку, в пределах своих полномочий имеют право:

- выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению фактов использования земельных участков с нарушением норм действующего законодательства, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к предусмотренной законом ответственности;

- при обнаружении нарушений, административная ответственность за



которые в том числе предусмотрена статьями 7.1, частью 1 статьи 7.2, статьей 7.10 (в части самовольной уступки права пользования землей и самовольной мены земельного участка), статьей 8.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, составить протокол об административном правонарушении.

3.11. Протокол осмотра места совершения административного правонарушения:

3.11.1. Протокол осмотра места совершения административного правонарушения составляется одновременно с актом проверки муниципального земельного контроля, немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

3.11.2. В протоколе осмотра места совершения административного правонарушения указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.11.3. В протоколе осмотра места совершения административного правонарушения излагаются также заявления лиц, участвовавших в производстве осмотра.

3.11.4. При составлении протокола осмотра места совершения административного правонарушения лицам, участвующим в осмотре места совершения административного правонарушения, уполномоченным представителям лица, в отношении которого проводится проверка, и понятым разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.

3.11.5. В протоколе осмотра места совершения административного правонарушения делается запись о применении фото- и киносъемки, видеозаписи, иных установленных способов фиксации вещественных доказательств. Материалы, полученные при производстве осмотра с применением фото- и киносъемки, видеозаписи, иных установленных способов фиксации вещественных доказательств, прилагаются к соответствующему протоколу.

3.12. Протокол об административном правонарушении:

3.12.1. В протоколе об административном правонарушении указываются:

- 1) дата и место его составления;
- 2) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- 3) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
- 4) время совершения и событие административного правонарушения;
- 5) статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;
- 6) объяснение объекта проверки, в отношении которого составляется протокол, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.12.2. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным



участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.

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

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

3.12.5. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случаях если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

3.12.6. Составленный по результатам проверки протокол об административном правонарушении направляется для его дальнейшего рассмотрения в орган либо должностному лицу, которое уполномочено принимать по нему решение, не позднее трех рабочих дней с момента составления.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

##### 4.1. Муниципальные инспекторы при проведении проверки обязаны:

- 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 в сфере землепользования;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения 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 и (или) копии документа о согласовании проведения проверки (в случае необходимости);

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



- предоставлять руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, лицу, не являющемуся субъектом предпринимательской деятельности, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и лиц, не являющихся субъектами предпринимательской деятельности, с результатами проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, лицами, не являющимися субъектами предпринимательской деятельности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные распоряжением о ее проведении;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, лиц, не являющихся субъектами предпринимательской деятельности, 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 Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется заведующим сектором имущественных и земельных отношений Администрации Зерноградского городского поселения (далее – заведующий сектором).

4.3. Заведующий сектором осуществляет контроль за исполнением муниципальными инспекторами служебных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Результаты деятельности по исполнению муниципальной функции оформляются в виде отчетов и докладов.

Отчеты предоставляются на основании запросов вышестоящих и контролирующих органов. Доклады об осуществлении муниципального земельного контроля готовятся и предоставляются в соответствии с Постановлением Правительства от 05.04.2010 N 215 "Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)".

## V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции

5.1. Действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за



собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного обжалования может быть нарушение муниципальным инспектором требований, регулирующих осуществление муниципальной функции, предусмотренных действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом.

5.3. Действия (бездействие) муниципальных инспекторов могут быть обжалованы:

- заведующему сектором;
- Главе Зерноградского городского поселения;
- в уполномоченные органы государственной власти.

5.4. Лица, указанные в пункте 5.1 настоящего раздела, либо их представители, а также иные заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения муниципальных инспекторов, осуществленные и принятые ими в ходе исполнения муниципальной функции, лично или направить письменное обращение, жалобу.

Указанные лица также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положения настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики письменно, по телефону, на интернет-сайте Администрации или по электронной почте.

5.4.1. В таком сообщении рекомендуется дать следующую информацию:

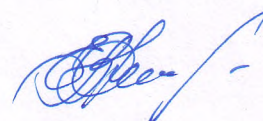
- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.5. По результатам рассмотрения обращения в течение 15 дней принимается решение об удовлетворении требований, изложенных в жалобе, полностью или в части, либо отказе в удовлетворении. Во всех случаях лицам, обратившимся с жалобой, даются подробные разъяснения в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину, индивидуальному предпринимателю либо руководителю юридического лица, обратившемуся с жалобой, не позднее 15 дней со дня регистрации обращения, жалобы в Администрации.

5.7. Обжалование действий (бездействия), решений в суде осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Ведущий специалист

 Е.В. Сердюк



## Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной функции  
по проведению проверок при осуществлении  
муниципального земельного контроля

Администрацией Зерноградского городского поселения

**БЛОК-СХЕМА**

**исполнения муниципальной функции по проведению проверок при  
осуществлении муниципального земельного контроля Администрацией  
Зерноградского городского поселения**

