

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.05.2017

№ 244

г. Цимлянск

О внесении изменений в постановление Администрации Цимлянского городского поселения от 29.06.2016 № 328 «Об утверждении административного регламента Администрации Цимлянского городского поселения «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Цимлянское городское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Цимлянского городского поселения от 29.06.2016 № 328 «Об утверждении административного регламента Администрации Цимлянского городского поселения «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение» (далее – постановление) следующие изменения: приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Положения подпункта 10 пункта 1.10 административного регламента Администрации Цимлянского городского поселения «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение» применяются с 1 июля 2017 года.

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить за заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству Добрынина Н.Н.

Глава Администрации  
Цимлянского городского поселения

В.Б. Поляков

Приложение к постановлению  
Администрации Цимлянского  
городского поселения от 12.05.2017  
№ 244

«Приложение к постановлению  
Администрации Цимлянского  
городского поселения от 29.06.2016  
№ 328

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Цимлянского городского поселения «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) Администрации Цимлянского городского поселения, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, структурными подразделениями Администрации Цимлянского городского поселения при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение».

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

1.3. Органом, уполномоченным на организацию и осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение», на основании решения Собрания депутатов Цимлянского городского поселения от 27.03.2013 № 41 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение» является Администрация Цимлянского городского поселения.

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

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

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

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

1.8. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст.

3706);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» («Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, № 1 (часть II), ст. 298);

– Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

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

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

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

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

– Решением Собрании депутатов Цимлянского городского поселения от 27.05.2013 № 41 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение» (Информационный бюллетень Цимлянского городского поселения № 6 (82) от 30.05.2013);

– настоящим административным регламентом.

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

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

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

2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в

отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о назначении проверки получать доступ на земельные участки и осматривать такие земельные участки;

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

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

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

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

8) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством полномочия.

1.9.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований земельного законодательства;

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

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения и, в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»), - копии документа о согласовании проведения проверки;

5) в 2016-2018 годах перед проведением плановой проверки разъяснять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1

Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

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

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

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

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

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

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

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

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

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

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

5) 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;

6) 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;

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную,

иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

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

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

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

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

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

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

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

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль;

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

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

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

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

1.11.2. Лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

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

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

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

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Администрации Цимлянского городского поселения об устранении выявленных нарушений

требований земельного законодательства, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.13. По результатам осуществления муниципального земельного контроля составляется:

- акт проверки;
- предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений требований законодательства);
- протокол об административном правонарушении, при наличии действий (бездействий), образующих состав административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

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

## 2. Требования к осуществлению муниципального контроля.

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального контроля:

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, осуществляющего муниципальный контроль, его структурных

подразделениях, способы получения информации о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля:

Администрация Цимлянского городского поселения расположена по адресу: 347320, Ростовская область, Цимлянский район, город Цимлянск, улица Ленина, 24.

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

График работы Администрации Цимлянского городского поселения:  
понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 часов;  
предпраздничные дни: с 8.00 до 16.00 часов;  
суббота и воскресенье: выходные дни;  
перерыв: с 12.00 до 13.00 часов.

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

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

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

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

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

Адрес официального сайта Администрации Цимлянского городского поселения в сети Интернет: [www.tsimlyansk-gorod.ru](http://www.tsimlyansk-gorod.ru).

Адрес электронной почты: [gp41424@donpac.ru](mailto:gp41424@donpac.ru).

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

Информация о порядке осуществления муниципального земельного контроля размещается на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», на информационном стенде в Администрации Цимлянского городского

поселения, а также предоставляется заинтересованным лицам должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, при личном обращении либо посредством использования почтовой и телефонной связи, электронной почты.

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

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

Время ожидания заинтересованным лицом консультации не должно превышать 15 минут.

Консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается Главой

Администрации Цимлянского городского поселения либо уполномоченным им лицом и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

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

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

2.1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения:

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

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

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

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

- текст административного регламента;

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

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

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

- текст административного регламента.

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

2.1.7. Срок осуществления муниципального контроля:

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

2.1.7.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать

пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

2.1.7.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён Главой Администрации Цимлянского городского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

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

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

- 1) Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 2) Подготовка и утверждение ежеквартального плана проведения плановых проверок физических лиц;
- 3) Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
- 4) Проведение проверки и оформление результатов проверки;
- 5) Принятие мер по результатам проверки.

#### 3.2. Описание административных процедур

**Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:**

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

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

3.2.3. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается сектором имущественных отношений и работы с землей Администрации Цимлянского городского поселения (далее – сектором) по типовой форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

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

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

3.2.5. При разработке ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2017 и 2018 годы сектор направляет в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении в отношении включаемого в ежегодный план юридического лица или индивидуального предпринимателя сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства об отнесении этого юридического лица или индивидуального предпринимателя к субъектам малого

предпринимательства.

3.2.6. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесенные в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2017 и 2018 годы не включаются.

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

При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

3.2.8. Сформированный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется сектором на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора.

3.2.9. Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и согласовывает его либо направляет в адрес Администрации Цимлянского городского поселения решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - решение об отказе).

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

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

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

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

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

3.2.15. Сектор рассматривает предложения прокуратуры Цимлянского района о проведении совместных плановых проверок и с учетом предложений прокуратуры Цимлянского района в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, подготавливает и

направляет Главе Администрации Цимлянского городского поселения для подписания проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

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

Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Постановлением Правительства РФ от 26.11.2015 № 1268.

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

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

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

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

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

3.2.23. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный Главой Администрации Цимлянского городского поселения, и размещенный на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения в сети «Интернет».

### **Подготовка и утверждение ежеквартального плана проведения плановых проверок физических лиц:**

3.2.24. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежеквартального плана проведения плановых проверок физических лиц являются требования Порядка организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Цимлянское городское поселение», утвержденного решением Собрании депутатов Цимлянского городского поселения от 27.05.2013 № 41.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.32. Критерием принятия решения о включении плановой проверки

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

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

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

### **Принятие решения о проведении плановой проверки и подготовка к проведению плановой проверки:**

3.2.35. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.36. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки граждан является ежеквартальный план проведения плановых проверок физических лиц.

3.2.37. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о проведении плановой проверки.

3.2.38. Не позднее, чем за 7 дней до дня начала проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сектор осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о проведении плановой проверки и передает его на подпись Главе Администрации Цимлянского городского поселения.

3.2.39. Подготовка проекта распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется сектором по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.40. Подготовка проекта распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о проведении плановой проверки гражданина осуществляется сектором по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.41. Подготовленный проект распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о проведении плановой проверки подписывается Главой Администрации Цимлянского городского поселения.

3.2.42. Сектор уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в Администрацию Цимлянского городского поселения, или иным доступным способом (факс, вручение под роспись).

**Принятие решения о проведении внеплановой проверки и подготовка к проведению внеплановой проверки:**

3.2.43. Основаниями для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства;

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

3) мотивированное представление должностного лица Администрации Цимлянского городского поселения, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию Цимлянского городского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного

наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

4) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.44. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Цимлянского городского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.2.43 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.45. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.2.43 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации Цимлянского городского поселения, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

3.2.46. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.47. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.2.43 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

3.2.48. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем

нарушение требований земельного законодательства, достаточных данных о нарушении требований земельного законодательства либо о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.2.43 настоящего административного регламента, должностными лицами Администрации Цимлянского городского поселения, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

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

3.2.49. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований земельного законодательства, получении достаточных данных о нарушении требований земельного законодательства либо о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.2.43 настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации Цимлянского городского поселения, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.2.43 настоящего административного регламента.

3.2.50. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к ответственности не принимаются.

3.2.51. По решению Главы Администрации Цимлянского городского поселения предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Администрация Цимлянского городского поселения вправе обратиться в суд с иском о взыскании с юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина расходов, понесенных Администрацией Цимлянского городского поселения в связи с рассмотрением поступивших

заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.2.52. В течение 10 дней с момента возникновения оснований, указанных в пункте 3.2.43 настоящего административного регламента сектор осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о проведении внеплановой проверки и передает его на подпись Главе Администрации Цимлянского городского поселения.

3.2.53. Подготовка проекта распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется сектором по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.54. Подготовка проекта распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о проведении внеплановой проверки гражданина осуществляется сектором по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.55. Подготовленный проект распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о проведении внеплановой проверки подписывается Главой Администрации Цимлянского городского поселения.

3.2.56. Внеплановые выездные проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.2.43 настоящего административного регламента, проводятся Администрацией Цимлянского городского поселения после согласования проверки с прокуратурой Цимлянского района.

3.2.57. Согласование Администрацией Цимлянского городского поселения с прокуратурой Цимлянского района проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в соответствии с приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.58. В день подписания распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения сектор представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Цимлянского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.59. При получении решения прокуратуры Цимлянского района о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя сектор осуществляет мероприятия по её подготовке.

3.2.60. При получении решения прокуратуры Цимлянского района об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя сектором в течение одного дня со дня получения данного решения прокуратуры Цимлянского района осуществляется подготовка распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения об отмене распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.2.61. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация Цимлянского городского поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя незамедлительно с извещением прокуратуры Цимлянского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления в прокуратуру Цимлянского района документов, предусмотренных пунктом 3.2.58. настоящего административного регламента, в течение двадцати четырех часов.

3.2.62. Внеплановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2 и 4 пункта 3.2.43 настоящего административного регламента, а также внеплановые проверки в отношении граждан проводятся без согласования с прокуратурой Цимлянского района.

3.2.63. Сектор уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 3.2.43 настоящего

административного регламента, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в Администрацию Цимлянского городского поселения.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации сектор обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.2.64. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.65. Ответственным за выполнение административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является заведующий сектором.

3.2.66. Критерием принятия решения является:

– при проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя – наличие утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

– при проведении плановой проверки граждан – наличие утвержденного ежеквартального плана проверки физических лиц;

– при проведении внеплановой проверки – наличие оснований, указанных в пункте 3.2.43 настоящего административного регламента.

3.2.67. Результатом административной процедуры является распоряжение Администрации Цимлянского городского поселения о проведении проверки либо распоряжение Администрации Цимлянского городского поселения об отмене распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о проведении проверки.

3.2.68. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о проведении проверки либо распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения об отмене распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о проведении проверки.

### **Проведение проверки и оформление результатов проверки**

3.2.69. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки является распоряжение Администрации Цимлянского городского поселения о проведении проверки и решение прокуратуры Цимлянского района о согласовании проведения проверки в случаях, предусмотренных пунктом 3.2.56 настоящего административного регламента.

3.2.70. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, в 2016-2018 годах перед проведением плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя обязано разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В случае представления должностному лицу, осуществляющему муниципальный земельный контроль, документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.2.71. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.72. Проверка проводится уполномоченным должностным лицом Администрации Цимлянского городского поселения, указанным в распоряжении Администрации Цимлянского городского поселения о проведении проверки.

3.2.73. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации Цимлянского городского поселения.

3.2.74. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Администрации Цимлянского городского поселения, в том числе акты предыдущих проверок,

материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении данного юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального земельного контроля.

3.2.75. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, при проведении проверки запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в сроки и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.2.76. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований земельного законодательства и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

3.2.77. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации Цимлянского городского поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований земельного законодательства, должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о проведении документальной проверки.

При проведении документальной проверки Администрация Цимлянского городского поселения не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией Цимлянского городского поселения от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

3.2.79. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя и печатью (при её наличии). Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.2.80. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Администрации Цимлянского городского поселения документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.81. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны в течение 10 рабочих дней с момента получения соответствующего требования предоставить в Администрацию Цимлянского городского поселения письменные пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.2.80 настоящего административного регламента сведений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить в Администрацию Цимлянского городского поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.82. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.2.83. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, установлены признаки нарушения требований земельного законодательства, должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.2.84. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая)

проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, месту жительства гражданина.

3.2.85. Администрация Цимлянского городского поселения вправе привлечь к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.12.2012 № 1311 «О порядке оплаты услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещения расходов, понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю».

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

Заверенная печатью копия распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о проведении выездной проверки вручается под роспись должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.2.87. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации Цимлянского городского поселения, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в

выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.2.88. По результатам проверки, должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, составляет акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», либо акт проверки гражданина по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.89. К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, подписания об устранении выявленных нарушений.

3.2.90. 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, гражданину, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.2.91. При отказе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя от получения акта проверки на обоих экземплярах акта проверки должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, делают надпись «от получения акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, и удостоверяют ее своей подписью.

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

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление

взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю.

При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.2.93. 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, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

3.2.94. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру Цимлянского района в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.2.96. В день составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, по результатам проведения проверки в журнале учета проверок (в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя) производится 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, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, осуществивших

муниципальный земельный контроль, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте проверки делается соответствующая запись.

3.2.97. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, составляется акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Администрация Цимлянского городского поселения в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, ежеквартальный план проведения плановых проверок физических лиц и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.2.98. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию Цимлянского городского поселения в письменной форме возражения в отношении акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его (их) отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию Цимлянского городского поселения. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.2.99. По результатам рассмотрения Администрацией Цимлянского городского поселения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином возражений на акт

проверки и (или) выданные предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его (их) отдельных положений, а также документов, подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенных копий, принимается решение об оставлении акта проверки и (или) выданных предписаний без изменения или составления нового акта проверки.

3.2.100. В случае выявления в ходе проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения и копия данного акта в течение трех рабочих дней со дня его вынесения направляется сектором в орган государственного земельного надзора.

3.2.101. Срок административной процедуры:

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

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

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

Повторное приостановление проведения проверки не допускается. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён Главой Администрации Цимлянского городского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

3.2.102. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль.

3.2.103. Критерием принятия решения о проведении проверки является

наличие распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о проведении проверки и решения прокуратуры Цимлянского района о согласовании проведения проверки в случаях, предусмотренных подпунктом 3.2.56 настоящего административного регламента.

3.2.104. Результатом административной процедуры является:

- акт проверки;
- акт о прекращении плановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае отнесения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- акт о невозможности проведения проверки, в случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного лица, повлекшими невозможность проведения проверки.

3.2.105. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление акта проверки, акта о прекращении плановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, акта о невозможности проведения проверки субъекту проверки.

### **Принятие мер по результатам проверки.**

3.2.106. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проверки в случае выявления в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области является акт проверки.

3.2.107. В случае выявления в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, в пределах своих полномочий обязаны:

- в день составления акта проверки выдать юридическому лицу,

индивидуальному предпринимателю, гражданину предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

– если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда либо причиняют вред жизни и здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения;

– принять меры по контролю за устранением выявленных в ходе проверки нарушений;

– при наличии в действиях юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан признаков административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, составить протокол об административном правонарушении.

3.2.108. Предписание вручается под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с актом проверки либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.109. О выполнении предписания юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин должен сообщить в Администрацию Цимлянского городского поселения в установленный таким предписанием срок.

3.2.110. По письменному ходатайству юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные в предписании нарушения, срок устранения нарушений может быть продлен должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль.

3.2.111. В течение 10 рабочих дней с момента истечения указанного в предписании срока для устранения выявленных нарушений, должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, осуществляет подготовку распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина на предмет исполнения выданного предписания.

3.2.112. По результатам проведения внеплановой проверки исполнения предписания должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, составляет акт проверки, к которому прилагаются документы, подтверждающие устранение ранее выявленных нарушений земельного законодательства.

3.2.113. В случае неустранения выявленных нарушений должностное

лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, принимает меры к привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к установленной законодательством Российской Федерации административной ответственности.

3.2.114. При наличии в действиях юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан признаков административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, составляет протокол об административном правонарушении.

3.2.115. В случае неявки надлежащим образом уведомленного руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя для составления протокола об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, в их отсутствие.

Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

3.2.116. Протокол об административном правонарушении, составленный за совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, с приложением материалов, направляется должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, мировому судье судебного участка Цимлянского района Ростовской области для применения мер административной ответственности к лицу, допустившему нарушение требований законодательства, в течение трех суток с момента его составления.

3.2.117. Срок административной процедуры:

1) выдача предписания об устранении выявленных нарушений осуществляется в день составления акта проверки;

2) подготовка распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина на предмет исполнения выданного предписания осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента истечения указанного в предписании срока для устранения выявленных нарушений;

3) протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, 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 составляет в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

3.2.118. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль.

3.2.119. Критерием принятия решения является:

1) выявление в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области;

2) истечение указанного в предписании срока для устранения выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области;

3) неустранение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином указанных в предписании нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области;

4) неповиновение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина законному распоряжению или требованию должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

5) воспрепятствование юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином законной деятельности должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, по проведению проверок или уклонение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина от таких проверок;

6) невыполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, об устранении нарушений законодательства;

7) непредставление или несвоевременное представление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином должностному лицу, осуществляющему муниципальный земельный контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим должностным лицом его законной деятельности, либо представление должностному лицу, осуществляющему муниципальный земельный контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде.

3.2.120. Результатом административной процедуры является выдача (направление) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предписания об устранении выявленных нарушений законодательства и составление протокола об административном правонарушении при наличии действий (бездействия), образующих состав административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане имеют право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование решений должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, принятых ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля, а

также действий (бездействия) должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, осуществляющих муниципальный земельный контроль, повлекших за собой нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

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

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

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

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

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.17. Заинтересованные лица имеют право на получение исчерпывающей информации и копий документов, касающихся существа жалобы и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

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

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

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

– признать решение, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, осуществляющих муниципальный земельный контроль, неправомерными. В этом случае Глава Администрации Цимлянского городского поселения привлекает должностных лиц Администрации Цимлянского городского поселения, допустивших при осуществлении муниципального земельного контроля

нарушения прав заявителя, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

Верно: главный специалист

В.Г. Попова

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

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

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

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

Администрация Цимлянского городского поселения

(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**органа муниципального контроля о проведении**  
**\_\_\_\_\_ проверки**  
**(плановой/внеплановой, документарной/выездной)**  
**физического лица**  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ место жительства физического лица и место нахождения проверяемого земельного участка)

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

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежеквартальный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления, органов государственной власти, поступивших в Администрацию Цимлянского городского поселения;

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

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

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное): \_\_\_\_\_

- соблюдение обязательных требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области;
- выполнение предписаний Администрации Цимлянского городского поселения;
- проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
- проведение мероприятий по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- проведение мероприятий по обеспечению безопасности государства;
- проведение мероприятий по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить  
с “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Проверку окончить не позднее  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

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

**Администрация Цимлянского городского поселения**

(наименование органа муниципального контроля)

г. Цимлянск  
(место составления акта)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**органом муниципального контроля физического лица**  
№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

проведена

проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество лиц, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

---

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний Администрации Цимлянского городского поселения (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

---

нарушений не выявлено

---

Прилагаемые к акту документы:

---

Подписи лиц, проводивших проверку:

---

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

---

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

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

(подпись)

---

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

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

Администрация Цимлянского городского поселения  
(наименование органа муниципального земельного контроля)

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**  
**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**  
об устранении нарушений земельного законодательства

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

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

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

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

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

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

\_\_\_\_\_ (наименование должностного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:

\_\_\_\_\_ (Должность, фамилия, имя, отчество )

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Дата