

Постановление администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 4 июня 2015 г. N 972 "Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа - город Кото夫ск Тамбовской области" (с изменениями и дополнениями)

**Постановление администрации города Кото夫ска Тамбовской области  
от 4 июня 2015 г. N 972**

**"Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции  
"Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа -  
город Кото夫ск Тамбовской области"**

С изменениями и дополнениями от:

13 мая 2019 г.

В соответствии со [статьей 72](#) Земельного кодекса Российской Федерации, [Федеральным законом](#) Российской Федерации от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа - город Кото夫ск Тамбовской области" согласно [приложению](#).

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации города (Мовчан) направить настоящее постановление для размещения на сайте [www.top68.ru](http://www.top68.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на [официальном сайте](#) органов местного самоуправления города Кото夫ска Тамбовской области.

3. Признать утратившими силу постановления администрации города Кото夫ска:

[от 25.03.2013 N 756](#) "Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа - город Кото夫ск Тамбовской области";

[от 14.05.2014 N 1000](#) "О внесении изменений в постановление администрации города от 25.03.2013 N 756 "Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа - город Кото夫ск Тамбовской области".

Глава администрации города

А.М. Плахотников

**Приложение**

**Административный регламент  
по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного  
контроля на территории городского округа - город Кото夫ск Тамбовской области"  
(утв. [постановлением](#) администрации города Кото夫ска Тамбовской области  
от 4 июня 2015 г. N 972)**

С изменениями и дополнениями от:

13 мая 2019 г.

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области" (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения соблюдения юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами законодательства Российской Федерации, Тамбовской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кото夫ска Тамбовской области в сфере земельных отношений, выявления и предупреждения правонарушений в сфере землепользования, безвозмездного срочного пользования, аренды земельных участков. Административный регламент устанавливает порядок исполнения муниципальной функции, в том числе определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа - город Котовск, является администрация города в лице его структурного подразделения комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города (далее - Комитет). Муниципальный земельный контроль проводится во взаимодействии с уполномоченными на осуществление государственного земельного надзора федеральными органами исполнительной власти, территориальным управлением Роспотребнадзора по Тамбовской области, управлением по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области, органами внутренних дел и иными органами, занимающимися государственным контролем в области охраны окружающей природной среды и природопользования; путем организации планирования совместных проверок, иных мероприятий, в том числе, по устранению и предотвращению причин и условий, способствующих совершению земельных правонарушений, ведения учета и обмена информацией.

Информация об изменениях:

*Пункт 1.3 изменен с 18 мая 2019 г. - [Постановление администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 13 мая 2019 г. N 605](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

1.3. Организация и проведение мероприятий муниципального земельного контроля осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

[Земельным кодексом](#) Российской Федерации;

[Кодексом](#) об административных правонарушениях Российской Федерации;

[Федеральным законом](#) Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации";

[Федеральным законом](#) Российской Федерации от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль";

[Приказа](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

[Закона](#) Тамбовской области от 5.12.2007 N 316-3 "О регулировании земельных отношений в Тамбовской области";

[Устава](#) города Кото夫ска Тамбовской области, утверждённого [решением](#) шестьдесят девятой

сессии Котовского городского совета народных депутатов пятого созыва от 26.06.2014 N 804;

**Постановлением** администрации города от 28.08.2017 N 1290 "Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории города Котовска";

Распоряжением администрации города Котовска Тамбовской области от 03.02.2014 N 10-р "Об утверждении Положения о комитете по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города";

Постановлением администрации города от 09.09.2013 N 2206 "Об утверждении состава муниципальных инспекторов по использованию и охране земель для осуществления муниципального земельного контроля в городе Котовске".

1.4. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям. Ответственными исполнителями муниципальной функции являются уполномоченные должностные лица администрации - муниципальные инспекторы.

1.5. Муниципальный инспектор при осуществлении муниципального земельного контроля имеет право при предъявлении служебного удостоверения и на основании распоряжения главы администрации города:

1.5.1. осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации;

1.5.2. посещать на основании распоряжения главы администрации города, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами (с учетом установленного режима посещения);

1.5.3. знакомиться с документами лица, использующего земельный участок, удостоверяющими его личность, подтверждающими полномочия должностного лица организации, учреждения или предприятия, подтверждающими правовые основания пользования землей, устанавливающими сервитуты и особый правовой режим использования земель, проектно-технологическими и другими документами, регулирующими вопросы использования и охраны земель, предоставляемые в добровольном порядке;

1.5.4. получать от лиц, использующих земельные участки, объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков.

1.5.5. составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков или их законных представителей;

1.5.6. осуществлять административное обследование объектов земельных отношений, оформлять его результаты соответствующим актом;

1.5.7. в случае выявления при проведении проверки нарушений требований **земельного законодательства** по вопросам использования земель давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

1.5.8. направлять в случаях выявления нарушений **земельного законодательства** акты проведения проверок соблюдения норм земельного законодательства в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области, управление по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области и другие уполномоченные территориальные органы исполнительной власти Российской Федерации, органы

исполнительной власти субъектов Российской Федерации с целью решения вопроса о привлечении к ответственности лиц, совершивших деяния, содержащие признаки правонарушений;

1.5.9. привлекать, по согласованию с руководителем уполномоченного органа, специалистов на договорной основе для проведения обследований, экспертиз;

1.5.10. получать безвозмездно, на основе договоров и соглашений с соответствующими органами государственной власти, сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие право на землю, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

1.5.11. обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, совершивших деяния, содержащие признаки правонарушений в области землепользования;

1.5.12. вносить в установленном порядке предложения о приведении актов органов местного самоуправления, касающихся вопросов земельных отношений, в соответствие с [земельным законодательством](#).

1.6. Муниципальные инспекторы при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

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

1.6.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

1.6.3. проводить проверку на основании распоряжения главы администрации города о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.6.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации города, и в случае возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера после согласования с прокуратурой города, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

Информация об изменениях:

*Пункт 1.6 дополнен подпунктом 1.6.8 с 18 мая 2019 г. - [Постановление администрации города Котовска Тамбовской области от 13 мая 2019 г. N 605](#)*

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

взаимодействия;

Информация об изменениях:

*Нумерация подпункта изменена с 18 мая 2019 г. - [Постановление администрации города Котовска Тамбовской области от 13 мая 2019 г. N 605](#)*

1.6.9. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

Информация об изменениях:

*Нумерация подпункта изменена с 18 мая 2019 г. - [Постановление администрации города Котовска Тамбовской области от 13 мая 2019 г. N 605](#)*

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

Информация об изменениях:

*Нумерация подпункта изменена с 18 мая 2019 г. - [Постановление администрации города Котовска Тамбовской области от 13 мая 2019 г. N 605](#)*

1.6.11. соблюдать сроки проведения проверки;

Информация об изменениях:

*Нумерация подпункта изменена с 18 мая 2019 г. - [Постановление администрации города Котовска Тамбовской области от 13 мая 2019 г. N 605](#)*

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

Информация об изменениях:

*Нумерация подпункта изменена с 18 мая 2019 г. - [Постановление администрации города Котовска Тамбовской области от 13 мая 2019 г. N 605](#)*

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

Информация об изменениях:

*Нумерация подпункта изменена с 18 мая 2019 г. - [Постановление администрации города Котовска Тамбовской области от 13 мая 2019 г. N 605](#)*

1.6.14. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Информация об изменениях:

*Нумерация подпункта изменена с 18 мая 2019 г. - [Постановление администрации города Котовска Тамбовской области от 13 мая 2019 г. N 605](#)*

1.6.15. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований **земельного законодательства** по вопросам использования земель муниципальные инспекторы, проводившие проверку, в пределах своих полномочий обязаны:

в случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований **земельного законодательства**, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, муниципальные инспекторы в течение 3 рабочих дней

со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области. Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной **электронной подписью** уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе;

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя лица по использованию земельного (ых) участка (ов) представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, муниципальные инспекторы в пределах своих полномочий обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

Информация об изменениях:

*Раздел 1 дополнен пунктом 1.7 с 18 мая 2019 г. - [Постановление администрации города Котовска Тамбовской области от 13 мая 2019 г. N 605](#)*

1.7. Муниципальные инспекторы при осуществлении муниципального земельного контроля не вправе:

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

1.7.2. проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

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

1.7.5. превышать установленные сроки проведения проверки;

1.7.6. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

1.7.7. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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;

1.7.8. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Комитет после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или)

информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Информация об изменениях:

Пункт 1.8 изменен с 18 мая 2019 г. - [Постановление администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 13 мая 2019 г. N 605](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

1.8.2. получать от Комитета, его уполномоченных должностных лиц, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено [Федеральным законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

1.8.4. представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Комитет по собственной инициативе;

1.8.5. 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 уполномоченных должностных лиц органа муниципального земельного контроля.

1.8.6. обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц органа муниципального земельного контроля, 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;

1.8.7. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации.

Информация об изменениях:

Нумерация пункта изменена с 18 мая 2019 г. - [Постановление администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 13 мая 2019 г. N 605](#)

1.9. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний муниципальных инспекторов об устранении выявленных нарушений требований [земельного законодательства](#) по вопросам использования земель, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация об изменениях:

Нумерация пункта изменена с 18 мая 2019 г. - [Постановление администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 13 мая 2019 г. N 605](#)

1.10. Результатом проведения проверок при осуществлении муниципального земельного

контроля за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами является Акт проверки по **форме**, утвержденной **Приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

## 2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.

2.1.1. Место нахождения администрации города Кото夫ска Тамбовской области: 393190, город Кото夫ск, Тамбовская область, улица Свободы, дом 8.

График работы администрации города: с понедельника по пятницу включительно с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.1.2. Телефоны для справок:

8 (47541) 4-38-40 - телефон (факс) приёмной администрации города;

8 (47541) 4-49-12 - телефон муниципальных инспекторов.

2.1.3. Адрес официального сайта администрации города, на котором размещена информация о порядке осуществления муниципального земельного контроля: <http://kotovsk.tambov.gov.ru>.

Адрес электронной почты администрации города: [post@g41.tambov.gov.ru](mailto:post@g41.tambov.gov.ru).

2.1.4. Информация по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, сведения о ходе осуществления муниципального земельного контроля предоставляются непосредственно администрацией города следующими способами:

посредством размещения на официальном сайте администрации города Кото夫ска Тамбовской области в информационно-коммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://kotovsk.tmbreg.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах в администрации города;

путем устного консультирования на приёме граждан (индивидуальных предпринимателей), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, письменным сообщением на письменное обращение по адресу: 393190, город Кото夫ск, Тамбовская область, улица Свободы, дом 8;

по телефону: 8 (47541) 4-49-12;

по электронной почте администрации города по адресу: [post@g41.tambov.gov.ru](mailto:post@g41.tambov.gov.ru).

На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

блок-схема и краткое описание порядка исполнения муниципальной функции;

перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки;

график приема специалистами администрации;

иная информация по исполнению муниципальной функции.

На официальном сайте администрации города: <http://kotovsk.tambov.gov.ru> размещаются ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и предпринимателей, график муниципального земельного контроля физических лиц, административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа - город Кото夫ск Тамбовской области".

2.2. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, в



отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, не взимается.

2.3. Проверки при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее - проверки) проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных планом проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

Информация об изменениях:

*Подпункт 2.3.2 изменен с 18 мая 2019 г. - [Постановление администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 13 мая 2019 г. N 605](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

2.3.2. 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.

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

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, 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.

2.4. Срок проведения каждой из проверок 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, требования к порядку их выполнения**

3.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- порядок оформления результатов проверок;
- принятие мер по результатам проведенной проверки.

Блок-схема последовательности административных процедур представлена в [приложении](#) к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденными главой администрации города ежегодным планом проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодным планом проведения плановых проверок в отношении физических лиц. Ответственными за разработку ежегодных планов проведения проверок являются муниципальные инспекторы.

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливается Правительством Российской Федерации

Информация об изменениях:

*Подпункт 3.2.2 изменен с 18 мая 2019 г. - [Постановление администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 13 мая 2019 г. N 605](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

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

3.2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

- направление проекта плана проведения проверок в прокуратуру города Кото夫ска - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление в прокуратуру города Кото夫ска утвержденного Плана - в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Утвержденный План проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на [официальном сайте](#) администрации города в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

### 3.3. Проведение плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение администрации города о проведении проверки.

Проведение плановой проверки проводится в сроки и только уполномоченными

должностными лицами, указанными в распоряжении администрации города о проведении проверки.

3.3.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.3.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

Информация об изменениях:

*Подпункт 3.3.5 изменен с 18 мая 2019 г. - [Постановление администрации города Котовска Тамбовской области от 13 мая 2019 г. N 605](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

3.3.5. В процессе проведения документарной проверки муниципальные инспекторы в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального земельного контроля, осуществленных ранее в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Комитет направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, адрес физического лица мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации города о проведении проверки.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, физического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

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

При проведении документарной проверки муниципальные инспекторы не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Комитетом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления

муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо представляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Информация об изменениях:

*Подпункт 3.3.9 изменен с 18 мая 2019 г. - Постановление администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 13 мая 2019 г. N 605*

*См. предыдущую редакцию*

3.3.9. Муниципальные инспекторы, которые проводит документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Комитет установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные инспекторы вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.3.10. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

3.3.11. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальными инспекторами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с распоряжением администрации города о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо обязаны предоставить муниципальным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности, физическим лицом здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.3.13. Комитет может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Информация об изменениях:

*Пункт 3.3 дополнен подпунктом 3.3.14 с 18 мая 2019 г. - [Постановление администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 13 мая 2019 г. N 605](#)*

3.3.14. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля 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 плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

#### 3.4. Проведение внеплановых проверок.

Информация об изменениях:

*Подпункт 3.4.1 изменен с 18 мая 2019 г. - [Постановление администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 13 мая 2019 г. N 605](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Основаниями для проведения внеплановых проверок в отношении граждан также являются: выявление нарушения требований земельного законодательства должностными лицами органа муниципального земельного контроля при проведении плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков, порядок проведения и оформления которых устанавливается органами местного самоуправления;

поступление в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, о фактах нарушения требований земельного законодательства.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений об указанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

О проведении внеплановой проверки граждан, орган государственной власти, орган местного самоуправления уведомляется органом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения под роспись.

3.4.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и [Федеральным законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.3. Внеплановые проверки соблюдения гражданами обязательных требований проводятся на основании поступивших в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований, а также на основании требований прокурора о проведении проверки соблюдения гражданами обязательных требований в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 20 рабочих дней.

3.5. Порядок оформления результатов проверок.

3.5.1. Порядок оформления результатов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.5.1.1. По результатам проведенной проверки муниципальными инспекторами, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах (в случаях последующего направления материалов проверки для привлечения проверяемых лиц к административной ответственности - в трех экземплярах).

Типовая форма акта проведения проверки утверждена [Приказом](#) Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 3) дата и номер приказа руководителя органа муниципального земельного контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности муниципальных инспекторов, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемых лиц, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;

9) подписи муниципальных инспекторов, проводивших проверку.

3.5.1.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Информация об изменениях:

*Подпункт 3.5.1.3 изменен с 18 мая 2019 г. - Постановление администрации города Котовска Тамбовской области от 13 мая 2019 г. N 605*

*См. предыдущую редакцию*

3.5.1.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или 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 Комитета.

Третий экземпляр акта проверки, составленный в случаях наличия в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения, направляется в орган государственного земельного контроля в установленном порядке.

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. 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.

Информация об изменениях:

*Подпункт 3.5.1.4 изменен с 18 мая 2019 г. - Постановление администрации города Котовска Тамбовской области от 13 мая 2019 г. N 605*

*См. предыдущую редакцию*

3.5.1.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по

результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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 Комитета.

3.5.1.5. В журнале учета проверок муниципальные инспекторы, проводившие проверку, осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности муниципальных инспекторов, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.5.1.6. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото- и видеоматериалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.5.2. Порядок оформления результатов проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

3.5.2.1. По результатам проведения проверки в день её завершения составляется акт проверки.

3.5.2.2. Если при проведении проверки не выявлены нарушения обязательных требований, акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых передаётся проверяемому гражданину либо его представителю, другой - приобщается к материалам дела, хранящегося в Комитете, без направления его уполномоченному органу.

3.5.2.3. При выявлении нарушений обязательных требований муниципальный инспектор составляет акт проверки в трёх экземплярах, один из которых вручается гражданину или его представителю под роспись об ознакомлении с актом проверки.

3.5.2.4. При отказе гражданина либо его представителя от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка и акт проверки направляется гражданину почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

3.5.2.5. Гражданин, которому акт проверки направлен в соответствии с **пунктом 3.5.2.4.** настоящего Административного регламента, считается ознакомленным с ним, если:

- а) адресат отказался от получения почтового отправления, и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чём организация почтовой связи уведомила Комитет;
- б) несмотря на вручение извещения о почтовом отправлении, адресат не явился за получением почтового отправления, о чём организация почтовой связи уведомила Комитет.

3.5.2.6. Третий экземпляр акта проверки с приложением документов, имеющих отношение к проводимой проверке, а также документов, подтверждающих направление акта проверки при наступлении случая, установленного **пунктом 3.5.2.3.** настоящего Административного регламента, в течение трёх рабочих дней со дня окончания проверки направляется Комитетом в орган государственного контроля для рассмотрения и применения к гражданину мер административной



ответственности, установленных законодательством, либо в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела по признакам преступления.

3.5.3. Результатом исполнения административного действия является:

- оформление акта проверки;
- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);
- направление в орган государственного контроля материалов по проверкам, связанных с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

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

3.6. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований, установленных правовыми актами, муниципальные инспекторы, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

3.6.2. В случае обнаружения в действиях (бездействии) проверяемых лиц признаков административного правонарушения Комитет направляет в орган государственного контроля материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача предписаний об их устранении с указанием сроков;
- принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности (направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных дел по признакам правонарушений);
- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня после завершения мероприятий по контролю.

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок осуществляется ежеквартально уполномоченным главой администрации города лицом, ответственным за организацию работы по проведению проверок соблюдения **земельного законодательства**.

4.2. Контроль полноты и качества проведения проверки включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных инспекторов. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции осуществляются

уполномоченным главой администрации города лицом, ответственным за организацию работы по проведению проверок соблюдения **земельного законодательства** на основании распоряжений администрации города.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается лицом, осуществившим проверку.

4.4. Муниципальный инспектор, уполномоченный на проведение проверок, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта распоряжения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

Лицо, уполномоченное главой администрации города принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Лицо, уполномоченное на принятие мер по результатам контроля, несет персональную ответственность за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

4.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а так же его должностных лиц**

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации города, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации:

в несудебном порядке путём обращения к главе администрации города;

в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

5.2. Поступившая жалоба рассматривается главой администрации города в течение тридцати дней со дня ее регистрации, указанный срок включает в себя срок направления решения по итогам рассмотрения жалобы, указанный в **подпункте 5.8.** Административного регламента.

5.3. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия главой администрации города решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, глава администрации города вправе оставить жалобу без ответа по существу

поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу 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 города вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись администрации города. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

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

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу главе администрации города.

5.5. При рассмотрении жалобы главой администрации города рассматриваются:

документы, представленные заявителем;

материалы объяснения, представленные должностным лицом;

информация о заявителе, находящаяся в администрации города;

результаты исследований, проверок.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица администрации города может быть принято одно из следующих решений:

признание действий (бездействия) должностного лица администрации города соответствующим законодательству Российской Федерации;

признание действий (бездействия) должностного лица администрации города не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

5.7. В случае признания действий (бездействия) должностного лица администрации города соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица администрации города не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

5.8. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Заместитель председателя комитета по управлению  
имуществом города и земельным вопросам  
администрации города

О.Ю. Терехова

Приложение

к [Административному регламенту](#)  
по исполнению муниципальной функции  
**"Осуществление муниципального земельного  
контроля на территории городского округа - город  
Котовск Тамбовской области"**

**Блок-схема**  
исполнения административных процедур по исполнению муниципальной функции  
**"Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа -  
город Котовск Тамбовской области"**

