

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ "ГОРОД ЖУКОВ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23 мая 2013 г. N 121**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
МО ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ "ГОРОД ЖУКОВ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Главы администрации городского поселения "Г. Жуков"
от 09.01.2014 N 01, от 27.03.2015 N 99, от 05.11.2015 N 479,
от 20.12.2016 N 526, от 18.04.2017 N 137, от 17.12.2019 N 741)

В соответствии со [статьей 6](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#) осуществления муниципального земельного контроля на территории МО городское поселение "Город Жуков" (прилагается).
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой и возлагаю на и.о. начальника отдела архитектуры и градостроительства Казачкина Ю.А.

Глава администрации
городского поселения
"Город Жуков"
С.А.Солодухин

Приложение
к Постановлению
администрации городского поселения
"Город Жуков"
от 23 мая 2013 г. N 121

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ МО ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ "ГОРОД ЖУКОВ"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий органов местного самоуправления при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городское поселение "Город Жуков".

1.2. Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского поселения производится администрацией городского поселения "Город Жуков" (далее - администрация) в лице структурного подразделения администрации - отдела архитектуры и градостроительства.

Перечень нормативных актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

1.3. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации - Федеральный закон от 21.11.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- 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" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008);

- [Положением](#) о государственном земельном контроле, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2006 N 689 (Собрание законодательства РФ, 20.11.2006, N 47, ст. 4919);

- Методическими [рекомендациями](#) по порядку взаимодействия органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, и Управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по субъекту Российской Федерации, разработанными Федеральным агентством кадастра объектов недвижимости (письмо от 20.07.2005 N ММ/0644);

- [Положением](#) о муниципальном земельном контроле на территории МО городское поселение "Город Жуков", утвержденным решением городской Думы от 21.11.2012 N 51 ("Жуковский вестник", N 144, 04.12.2012).

Предмет муниципального контроля

1.4. Предметом муниципального контроля является осуществляемая администрацией деятельность по контролю за использованием земель на территории городского поселения.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5. Должностные лица администрации при осуществлении муниципального контроля

имеют право:

- привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-испытательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

- запрашивать у юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие право на земельный участок, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и [Положением](#) о муниципальном земельном контроле на территории МО городское поселение "Город Жуков", при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением земельного законодательства либо препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности физических лиц, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения земельного законодательства;

- готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в области земельных отношений, в соответствующие государственные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности;

- вносить предложения в соответствующие государственные и муниципальные органы о приостановлении или прекращении деятельности по использованию земельных участков, осуществляемой с нарушением земельного законодательства.

1.5.1. Должностные лица администрации при осуществлении муниципального контроля 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;

1.1) 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;
(пп. 1.1 в ред. [Постановления](#) Главы администрации городского поселения "Г. Жуков" от 18.04.2017 N 137)

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3) 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;

4) 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;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

8) 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; (пп. 8 в ред. [Постановления](#) Главы администрации городского поселения "Г. Жуков" от 18.04.2017 N 137)

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

(пп. 9 введен [Постановлением](#) Главы администрации городского поселения "Г. Жуков" от 18.04.2017 N 137)

(п. 1.5.1 введен [Постановлением](#) Главы администрации городского поселения "Г. Жуков" от 05.11.2015 N 479)

1.6. Должностные лица администрации при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения

администрации и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

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;

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;

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

7.1) 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;

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

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

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

(п. 1.6 в ред. [Постановления](#) Главы администрации городского поселения "Г. Жуков" от 17.12.2019

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.7. Юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны обеспечивать должностным лицам администрации доступ на земельные участки, в расположенные на них здания и сооружения и представить документацию, необходимую для проведения проверки.

1.8. 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, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных действующим законодательством.

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

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля 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;

2.2) предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

3) 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 органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

(п. 1.9 в ред. [Постановления](#) Главы администрации городского поселения "Г. Жуков" от 20.12.2016 № 526)

Описание результата осуществления муниципального контроля

1.10. Результатом осуществления муниципальной функции по проведению муниципального земельного контроля является выявление факта нарушения земельного законодательства (или его отсутствия) и принятие мер для устранения нарушения и его последствий.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1. Информация об осуществлении муниципального контроля предоставляется:

а) непосредственно администрацией в лице отдела архитектуры и градостроительства:

- по телефону;
- при устном или письменном обращении заинтересованного лица;
- на информационных стендах;
- в средствах массовой информации;

б) муниципальными служащими при проведении проверок.

Для предоставления информации об осуществлении муниципального контроля юридические лица и индивидуальные предприниматели обращаются в администрацию по адресу: 249191, Калужская обл., Жуковский р-н, г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 4.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

249191, Калужская обл., Жуковский р-н, г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 4.

Администрация городского поселения "Город Жуков".

Контактные телефоны: (48432)56-138 - приемная; 56-708 - отдел архитектуры и градостроительства; факс - 56-083.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: www.my-zhukov.ru.

Адрес электронной почты: glava@my-zhukov.ru.

Режим работы администрации:

Понедельник - четверг	С 8.00 до 17.00
Пятница	С 8.00 до 16.00
Перерыв на обед	С 13.00 до 13.48
Выходные дни	Суббота, воскресенье

Информационный стенд размещается в фойе администрации на первом этаже.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется отделом архитектуры и градостроительства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты в сети Интернет.

Срок осуществления муниципального контроля

2.2. Срок осуществления муниципального земельного контроля в отношении граждан не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Срок осуществления муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц и специалистов, проводящих выездную

плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой администрации, но не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Полученные инспектором по муниципальному земельному контролю в ходе проверки материалы с приложением копий документов, подтверждающих право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в орган, осуществляющий государственный земельный контроль, для рассмотрения и принятия решения.

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

3.1. Осуществление муниципального контроля производится в соответствии с [блок-схемой](#) (приложение N 1).

3.2. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка и утверждение плана проверок (в случае проведения плановой проверки);

2) подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомления о проведении проверки;

3) проведение проверки;

4) составление акта проверки.

3.2.1. Подготовка и утверждение плана проверок.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: после слова "плановой" пропущено слово "проверки".

Основанием для проведения плановой является утвержденный план проверок.

Проведение проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках Федерального [закона](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные Федеральным [законом](#).

Планы проверок утверждаются постановлением администрации.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, фамилии, имена, отчества физических лиц;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

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.

Ежегодный план проведения плановых проверок, порядок его подготовки и предоставления в органы прокуратуры, согласования, а также типовая форма ежегодного плана по проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляются по форме, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

В срок, указанный в Федеральном законе от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", администрация в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.
(в ред. Постановления Главы администрации городского поселения "Г. Жуков" от 09.01.2014 N 01)

Органы прокуратуры рассматривают проект плана проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в установленный законом срок вносят свои предложения о проведении совместных плановых проверок.

Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Главой администрации, в органы прокуратуры для формирования ежегодного сводного плана проведения проверок.

В 10-дневный срок со дня утверждения плана утвержденный план доводится до сведения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц путем размещения его на официальном сайте администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и опубликованный план проверок.

Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо администрации.

Общий срок подготовки и утверждения плана проверок не может превышать 30 рабочих дней.

3.2.2. Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомления о проведении проверки

Основанием для подготовки распоряжения является утвержденный план проведения проверок либо поступившие от органов государственной власти, органов местного

самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства, а также выявленные признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и ранее выявленные нарушения земельного законодательства.

Не позднее 15 рабочих дней до даты проведения проверки должностное лицо администрации готовит распоряжение о проведении проверки, подписывает его у Главы администрации.

При подготовке распоряжения о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития России 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 распоряжении указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- фамилия, имя, отчество физического лица, проверка которого осуществляется;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- дата начала и окончания проведения проверки.

Не позднее чем в течение 14 дней до начала проведения проверки должностное лицо администрации направляет уведомление с копией распоряжения о проведении проверки использования земельного участка, в котором указывается необходимость присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется по почте с уведомлением или по факсу либо другим доступным способом.

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

Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо администрации.

Максимальный срок исполнения процедуры - 15 рабочих дней.

3.2.3. Проведение проверки.

Основанием начала проведения проверки является распоряжение администрации о проведении проверки.

Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка. Отсутствие руководителя или замещающего его лица не может служить основанием для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц или работников организации.

В случае отсутствия при проведении проверки собственника, землевладельца,

землепользователя, арендатора земельного участка либо их уполномоченного представителя об этом делается соответствующая запись в акте проведения проверки.

Обследование земельных участков осуществляется путем выезда должностных лиц администрации в срок, установленный распоряжением о проведении проверки.

Должностные лица администрации, осуществляющие проверку:

1) вручают под роспись копию распоряжения о проведении проверки собственнику, землевладельцу, землепользователю, арендатору земельного участка либо их уполномоченному представителю;

2) по требованию подлежащих проверке лиц предоставляют документы в целях подтверждения своих полномочий, а также текст настоящего Административного регламента;

3) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя знакомят с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.

Осуществление муниципального земельного контроля направлено на:

1) соблюдение юридическими лицами установленного режима использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением (видом разрешенного использования);

2) недопущение самовольного занятия земельных участков или самовольного строительства, а также уничтожения межевых знаков;

3) соблюдение юридическими лицами сроков освоения земельных участков;

4) оформление прав на земельный участок;

5) своевременное и качественное выполнение мероприятий по улучшению земель;

6) предотвращение и ликвидацию захламлений, загрязнений и других процессов, вызывающих деградацию земель, и приведение земельных участков в пригодное для использования состояние;

7) своевременный возврат земельных участков, предоставленных в аренду;

8) своевременное внесение землепользователями арендной платы;

9) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;

10) соблюдение порядка использования и охраны земель особо охраняемых территорий;

11) использование земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;

12) выполнение иных требований по использованию и охране земель, установленных муниципальными правовыми актами.

Записи о проведенной проверке у юридического лица, индивидуального предпринимателя вносятся в имеющийся у них журнал учета проверок (в случае наличия указанного журнала).

Результатом исполнения административной процедуры являются завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

Ответственными за выполнение указанных действий являются уполномоченные должностные лица администрации, осуществляющие проверку.

Максимальный срок исполнения процедуры - 20 рабочих дней.

3.2.4. Составление акта проверки.

По результатам проверки уполномоченные должностные лица администрации, осуществлявшие проверку, оформляют акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах.

К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого снимка, обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

Специалисты, уполномоченные на проведение проверки, оформляют акт проверки после ее завершения в течение 5 рабочих дней.

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

Второй экземпляр акта проверки передается в администрацию.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки уполномоченное должностное лицо администрации в течение 3 рабочих дней с момента составления акта направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

В случае, если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, уполномоченные должностные лица администрации в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в прокуратуру.

Физическое, юридическое лица или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

Полученные в ходе проверки материалы с приложением копий свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, уполномоченными должностными лицами администрации в течение 3 рабочих

дней со дня составления акта проверки направляются в органы, уполномоченные на рассмотрение дел о фактах нарушения земельного законодательства, для рассмотрения и принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности.

(в ред. [Постановления](#) Главы администрации городского поселения "Г. Жуков" от 27.03.2015 N 99)

Все составленные в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются уполномоченным должностным лицом администрации в книгу проверок соблюдения земельного законодательства.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо администрации, осуществившее проверку.

Максимальный срок исполнения процедуры - 10 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

(в ред. [Постановления](#) Главы администрации городского поселения "Г. Жуков" от 09.01.2014 N 01)

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляется путем проведения проверок соблюдения сроков осуществления муниципального контроля и мониторинга эффективности муниципального контроля.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся с целью выявления и устранения нарушений положений настоящего Регламента, других нормативных правовых актов и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся по обстоятельствам нарушения настоящего Регламента, требований действующего законодательства, отраженным в обращениях заинтересованных лиц, поступивших в адрес администрации.

По результатам проверок составляется справка, в которой отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Справка направляется Главе администрации для принятия мер по устранению нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности.

4.3. Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в администрацию обращений о нарушении должностными лицами администрации требований действующего законодательства о муниципальном контроле, а также предложений и рекомендаций по совершенствованию качества и порядка муниципального контроля

4.4. По результатам контрольных действий за нарушение положений настоящего регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу осуществления муниципального контроля должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, осуществляющей муниципальный контроль, а также ее должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, осуществляемые (принимаемые) в ходе муниципального контроля, могут быть обжалованы в установленном настоящим разделом регламента порядке по заявлению проверяемого лица.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается в случаях, определенных [статьей 11](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ".

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего является поступление в администрацию жалобы проверяемого лица на решение или действие (бездействие) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, принятое в ходе осуществления муниципального контроля.

Лицо, подающее жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Действия (бездействие) и решения администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы Главе администрации.

Поступившая в администрацию жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней в случаях, установленных в [части 2 статьи 12](#) Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ", уведомив о продлении срока его рассмотрения лицо, направившее обращение.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение N 1
к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
МО городское поселение "Город Жуков"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

НА ТЕРРИТОРИИ МО ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ "ГОРОД ЖУКОВ"

1. Подготовка и утверждение плана проверок

2. Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомления о проведении проверки.

Издание распоряжения администрации о проведении проверки и направление уведомления о проведении проверки с копией распоряжения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится проверка

3. Проведение проверки

Предъявление служебного удостоверения, ознакомление представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением о проведении проверки, целями, задачами, основаниями проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения проверки

Проведение мероприятий по контролю (изучение документов, обследование земельных участков, обмер границ земельных участков)

Внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок (при наличии такого журнала)

4. Составление акта проверки

Оформление акта проверки в двух экземплярах

Вручение экземпляра акта проверки с копиями приложений представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под расписку или направление акта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

Подписание акта представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем; представление ими возражений в случае несогласия с выводами, изложенными в акте

Направление копии акта проверки в органы прокуратуры (если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры)

Нарушения выявлены.

Материалы проверки направляются в органы, уполномоченные на рассмотрение дел о фактах нарушения земельного законодательства, для рассмотрения и принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности