



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
Муниципального района  
«ЖУКОВСКИЙ РАЙОН»  
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
г. Жуков

**от 07.05.2018 г**

**№436**

**Об утверждении административного  
регламента по осуществлению муниципальной  
функции «Муниципальный земельный  
контроль на территории муниципального  
района «Жуковский район»**

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", администрация  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального района «Жуковский район» (Приложение №1).

2. Признать утратившим силу «Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального района «Жуковский район», утвержденный постановлением администрации МР «Жуковский район» 20.05.2014 №751

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации – заведующего отделом сельского хозяйства и социального обустройства села администрации Скрипова Н.В.

**Глава администрации**

**А.В. Суярко**

**Административный регламент по осуществлению муниципальной функции  
«Муниципальный земельный контроль на территории муниципального района  
«Жуковский район»»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения администрацией муниципального района «Жуковский район» (далее – Администрация) муниципальной функции по муниципальному земельному контролю (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по осуществлению муниципального земельного контроля. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального земельного контроля.

1.2. Осуществление муниципального земельного контроля производится в отделе сельского хозяйства и социального обустройства села Администрацией МР «Жуковский район» (далее – отдела), расположенном по адресу: 249191, Калужская область, Жуковский район, город Жуков, улица Гурьянова, дом 31.

При исполнении муниципальной функции отдел взаимодействует с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области - при направлении запроса о предоставлении сведений о собственнике земельного участка и направлении акта проверки в случае выявления нарушений;

- управлением Россельхознадзора по Калужской области – при направлении акта проверки для рассмотрения и принятия решения о возбуждении/отказе в возбуждении дела об административном правонарушении;

- межрайонной ИФНС России N 3 по Калужской области - при направлении запроса в случае уточнения информации по юридическому лицу при проведении проверки.

1.3 Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Земельный кодекс РФ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса РФ»;

- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральный закон от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Положение об осуществлении муниципального земельного контроля на территории МО «Жуковский район», утвержденное решением Районного Собрания МО «Жуковский район» от 22.12.2016 N63.

- Постановлением районной администрации МР «Жуковский район» «О формировании комиссии по осуществлению муниципального земельного контроля на территории МР «Жуковский район» от 30.08.2012 № 1130;

- Устав МР «Жуковский район».

1.4. Предмет исполнения муниципальной функции представляет собой проведение проверок соблюдения земельного законодательства, требований использования земель

организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации.

1.5 Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля:

- при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проведение проверки имеет право посещать и обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, пользовании, юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

- фиксировать правонарушения в сфере земельного законодательства посредством видео- и фотосъемками; за мерами земельных участков механическими средствами;

- запрашивать, в том числе в электронной форме в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимые для исполнения муниципальной функции документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- инициировать при необходимости проведение соответствующих измерений и обследований с целью определения фактических данных о характеристиках и разрешенном использовании объекта контроля и их соответствия данным, содержащимся в правоустанавливающих и право удостоверяющих документах на него;

- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физического, юридического лиц, индивидуального предпринимателя;

- составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения земельного законодательства с приложениями с обязательным ознакомлением с ними собственников, пользователей, арендаторов земельных участков, доверенных лиц последних в количестве двух экземпляров; оформлять материалы о нарушениях (или отсутствии нарушений) земельного законодательства в установленные сроки и порядке.

1.5.1. Должностные лица Администрации при осуществлении муниципального контроля не вправе:

- требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, документы и информацию, уже предоставленную в ходе проведения документальной проверки, до даты начала проведения проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, после издания распоряжения о проведении проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству РФ;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательства РФ порядке, а также если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля;

- осуществлять плановую и внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя, за исключением случая проведения такой внеплановой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «Б» пункта 2 части 2 статьи 10 № 294-ФЗ от 26.12.2008;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

- осуществлять иные действия, отнесенные 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" к ограничениям при проведении проверки.

1.6 Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю:

а) присутствовать при проведении проверок;

б) давать объяснения по факту выявленного нарушения;

в) знакомиться с результатами проверки;

г) обжаловать действия уполномоченных должностных лиц в установленном законом порядке;

д) беспрепятственно допускать уполномоченное должностное лицо к обследованию земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде, для проведения муниципального земельного контроля;

е) не препятствовать уполномоченным должностным лицам проведению проверок;

ж) привлекать уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предприниматели в субъекте РФ к участию в проверке.

1.7. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки в 2-х экземплярах:

- выявление нарушений организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами земельного законодательства, требований по использованию земельных участков;

- исполнение ранее выданных предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранение нарушений в области земельных отношений.

## **2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального земельного контроля.

2.2. Муниципальная функция осуществляется в отделе сельского хозяйства и социального обустройства села Администрации МР «Жуковский район», адрес: 249191, Калужская область, г. Жуков, ул. Гурьянова, 31. каб. №13 График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется отделом сельского хозяйства и социального обустройства села при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты отдела, 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.

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 3-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. Проведение проверок.**

3.1.1. Проведение проверок включает в себя следующие действия:

1. Принятие решения и подготовка к проведению проверки;
2. Проведение проверки и оформление результатов;
3. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и контроль за его исполнением;
4. Составление протокола об административных правонарушениях (в случаях обнаружения нарушений, касающихся компетенции органа муниципального контроля).

#### **3.2.Принятие решения и подготовка к проведению проверки**

В целях осуществления муниципальной функции орган муниципального земельного контроля проводит плановые и внеплановые проверки.

##### **3.2.1. Плановые проверки**

Основанием принятия решения о проведении плановой проверки является ежегодный план проведения проверок.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения требований земельного законодательства в установленной сфере, являются утвержденные ежегодные планы проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, утвержденные планы проверок граждан (далее - план проведения проверок), проводимых органом муниципального земельного контроля, формируемые на соответствующий календарный год и утверждаемые распоряжением Администрации.

Планы проведения проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также в отношении граждан составляются отдельно приложение № 3 к Административному регламенту. Утверждаются распоряжением Администрации в срок до 25 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок. Утвержденный план проведения проверок в отношении граждан в срок до 30 декабря, предшествующего году проведения плановых проверок, размещается на официальном сайте администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Согласование проектов планов проверок по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с территориальными органами государственного земельного надзора осуществляется в соответствии с Правилами взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, утвержденными постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2014 г. N 1515.

Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

- 1) невозможность проведения плановой проверки деятельности юридического лица в связи с его ликвидацией или реорганизацией;
- 2) принятие органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ;
- 3) наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением органа муниципального контроля и утверждается распоряжением Администрации.

### 3.2.2. Внеплановые проверки

Основанием принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения предписания об устранении ранее выявленных нарушений;
- 2) получение от органов государственной власти, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства;
- 3) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля, органа муниципального контроля по результатам анализа мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами;
- 4) получение документов в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при наличии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Внеплановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится по согласованию с прокуратурой Жуковского района в порядке, определяемом Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ (за исключением проверки по контролю исполнения предписания).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о юридических фактах, указанных в подпункте 4) настоящего пункта Административного

регламента, а также сведения о нарушителе земельного законодательства (фамилия, имя, отчество гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица) не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

### 3.2.3. Издание распоряжения о проведение муниципального земельного контроля.

Юридическими фактами для вынесения распоряжения о проведении проверки являются:

- 1) наступление определенного этапа плана проверок;
- 2) наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

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.

### 3.2.4. Ответственные за выполнение административной процедуры

Ответственными за выполнение административной процедуры - подготовка к проведению проверки - являются должностные лица органа муниципального земельного контроля, обладающие полномочиями исполнять муниципальную функцию.

### 3.2.5. Результат административной процедуры

Юридическими фактами завершения административной процедуры – принятие решения и подготовка к проведению проверки - являются:

- утвержденные и опубликованные в установленном порядке планы проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;
- уточнение сведений об объекте и субъекте проверки, сбор информации, необходимой для проведения проверки, путем направления соответствующих запросов в уполномоченные органы;
- издание распоряжения о проведении плановой, внеплановой выездной проверки.

## **3.3.Административная процедура - проведение проверки и оформление ее результатов**

### 3.3.1. Уведомление о проведении проверки

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Уведомление граждан о проведении плановой проверки осуществляется не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом земельного муниципального контроля не менее чем двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом. Уведомление граждан о начале проведения внеплановой проверки осуществляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

### 3.3.2. Проведение проверки

Основанием для начала проверки (как плановой, так и внеплановой) является издание распоряжения и наступление даты начала проведения проверки.

Проверки осуществляются при участии собственника или арендатора проверяемого земельного участка, может быть проведена в его отсутствие с условием надлежащего уведомления, в случае, когда не было предоставлено ходатайство о переносе даты и времени проверки и не уведомил орган муниципального земельного контроля о причинах неявки. Отсутствие руководителя или замещающего его лица не может служить основанием для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц или работников организации.

Проверка 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 или арендатору земельного участка либо их уполномоченному представителю;

2) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя, предоставляют документы в целях подтверждения своих полномочий знакомят с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения;

3) при необходимости проводят обмер земельного участка, фото- и видеосъемку;

4) осуществляют иные действия, не нарушающие законные права и интересы лиц, в отношении которых проводится проверка.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящих проверку, срок проведения плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального земельного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 50 часов.

К грубым нарушениям требований к организации и проведению проверок относятся:

1. Отсутствие оснований для проведения плановой проверки;
2. Несоблюдение сроков уведомления проверяемых лиц о проведении проверки;
3. Привлечение к проведению проверки не аккредитованных в установленном порядке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не аттестованных в установленном порядке граждан;
4. Отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки;
5. Несогласование с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя (за исключением проверки по контролю исполнения предписания);
6. Нарушение сроков и времени проведения проверки;
7. Проведение проверки без распоряжения;
8. Истребование документов, не относящихся к предмету проверки;
9. Превышение установленных сроков проведения проверок;
10. Непредставление проверяемому лицу акта проверки;
11. Проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок.

### 3.3.3. Оформление результатов проверки

По результатам проверки уполномоченные должностные лица Администрации, осуществлявшие проверку, оформляют акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах, в тот же день.

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.

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 остается в Администрации.

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.

В журнале учета проведения проверок, который в соответствии с пунктом 8 ст. 16 Федерального закона 26.12.2008 294-ФЗ вправе вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами органа муниципального земельного контроля, уполномоченными распоряжением Администрации на проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях требований земельного законодательства и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества должностных лиц, проводивших проверку, их подписи.

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

Полученные в ходе проверки материалы с приложением, 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.

### 3.3.4. Ответственные за выполнение административной процедуры

Ответственными за выполнение административной процедуры - проведение проверки и оформление её результатов - являются должностные лица органа муниципального земельного контроля, обладающие полномочиями исполнять муниципальную функцию.

### 3.3.5. Результат административной процедуры

Юридическими фактами завершения административной процедуры - проведение проверки и оформление ее результатов - являются:

- выявление нарушений требований земельного законодательства или установление отсутствия нарушений с составлением акта проверки;

- внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок юридического лица и индивидуального предпринимателя.

## **3.4. Административная процедура - выдача предписания об устранении выявленных нарушений и контроль за его исполнением.**

### 3.4.1. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

В случае выявления при проведении проверки нарушений требований земельного законодательства должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание об устранении нарушений требований земельного законодательства.

Предписание должно содержать:

- наименование органа муниципального контроля;
- дату, время и место составления предписания;
- номер предписания;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, выдавших предписание;
- сведения о выявленных нарушениях требований земельного законодательства (с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены), об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- срок исполнения предписания;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием лиц, в отношении которых проводилась проверка или их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи.

Срок исполнения предписания об устранении нарушений требований земельного законодательства, выявленных в ходе проведения проверки, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения, но не более ста восьмидесяти календарных дней.

Предписание об устранении нарушений требований земельного законодательства оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, одно из которых вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка или его уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении.

Второй экземпляр предписания хранится в органе муниципального земельного контроля.

В случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя в ознакомлении с предписанием, в том числе если проверка проведена в отсутствие физического лица, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

В случае немедленного устранения выявленного нарушения требований земельного законодательства непосредственно при проведении проверки и до момента ее окончания предписание не выносится.

#### 3.4.2. Контроль за устранением выявленных нарушений

Основанием для осуществления контроля за устранением нарушений требований земельного законодательства является истечение срока устранения нарушений земельного законодательства, установленного предписанием.

Не позднее десяти рабочих дней с даты истечения срока исполнения предписания выносится распоряжение о проведении внеплановой проверки по контролю исполнения предписания в порядке, определяемом Административным регламентом.

В сроки, установленные распоряжением, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения в порядке, определяемом Административным регламентом.

При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства.

В случае выявления не устранения нарушения земельного законодательства должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, одновременно с актом проверки составляется протокол об административном правонарушении за правонарушение - невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, ответственность за которое предусмотрено Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Протокол об административном правонарушении составляется в порядке, определяемым пунктом 3.5 Административного регламента, а также выдается повторное предписание об устранении нарушений земельного законодательства.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель - заинтересованное лицо вправе направить в орган муниципального земельного контроля заявление (ходатайство) с просьбой о продлении срока предписания по устранению нарушения требований земельного законодательства.

Заявление о продлении срока исполнения предписания заинтересованное лицо направляет заблаговременно до даты истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, а также информацию о причинах невыполнения в срок законного предписания должностного лица органа муниципального земельного контроля.

Ответственный за муниципальный земельный контроль рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства либо об отказе в продлении срока устранения нарушения (отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения).

Основанием для отказа в продлении срока устранения нарушения земельного законодательства является:

- отсутствие документов, подтверждающих принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, приложенных к заявлению о продлении срока исполнения предписания;

- поступление заявления о продлении срока исполнения предписания в орган муниципального земельного контроля после даты истечения срока исполнения предписания.

О принятом решении о продлении (об отказе в продлении) срока исполнения предписания юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального земельного контроля посредством направления письма о продлении срока

исполнения предписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Орган муниципального земельного контроля на основании мотивированного ходатайства вправе продлить срок исполнения предписания по устранению нарушения земельного законодательства не более чем на сто пятьдесят календарных дней.

В случае отклонения ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения орган муниципального земельного контроля принимает решение о проведении внеплановой проверки по контролю исполнения предписания в порядке, установленном Административным регламентом.

#### 3.4.3. Ответственные за выполнение административной процедуры

Ответственными за выполнение административной процедуры - выдача предписания об устранении выявленных нарушений и контроль за его исполнением - являются должностные лица органа муниципального земельного контроля, уполномоченные распоряжением Администрации на проведение проверки.

#### 3.4.4. Результат административной процедуры

Юридическими фактами завершения административной процедуры - выдача предписания об устранении выявленных нарушений и контроль за его исполнением - являются:

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства и контроль его исполнения;
- издание распоряжения о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

### **3.5. Административная процедура - составление протокола об административных правонарушениях**

#### 3.5.1. Порядок составления протокола

Лица, в отношении которых проводится проверка, несут административную ответственность в следующих случаях:

- неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа муниципального земельного контроля, осуществляющего муниципальный земельный контроль;
- воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального земельного контроля по проведению проверок или уклонение от таких проверок;
- невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль;
- непредставление или несвоевременное представление в орган муниципального земельного контроля (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законодательством и необходимо для осуществления органом муниципального земельного контроля (должностным лицом) законной деятельности, либо представление в орган муниципального земельного контроля (должностному лицу), осуществляющий муниципальный земельный контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде.

Протокол об административном правонарушении (далее - протокол) составляется в случае выявления административного правонарушения.

В протоколе указываются (приложение N 3 Административного регламента):

- дата и место составления протокола;
- должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
- место, время совершения и событие административного правонарушения;

- ссылка на норму права, в соответствии с которой предусмотрено привлечение лица к административной ответственности;
- объяснение руководителя или иного законного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, в отношении которых возбуждено дело;
- иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Протокол об административном правонарушении составляется уполномоченным должностным лицом органа муниципального земельного контроля. При составлении протокола законному представителю юридического лица (руководителю или иному уполномоченному должностному лицу), индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, о чем делается запись в протоколе.

Законному представителю юридического лица (руководителю или иному уполномоченному должностному лицу), индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными.

Протокол подписывается должностным лицом органа муниципального земельного контроля, который имеет полномочия составлять протоколы об административных правонарушениях, законным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа законного представителя юридического лица (руководителя или иного уполномоченного должностного лица), индивидуального предпринимателя, гражданина от подписания протокола либо их неявки для его составления делается соответствующая запись в протоколе.

Законному представителю юридического лица (руководителю или иному уполномоченному должностному лицу), индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, копии протокола вручаются под роспись либо направляются в течение календарных трех дней со дня составления указанного протокола почтовой связью с уведомлением о вручении.

Протокол об административном правонарушении совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируются в административное дело, которое в течение трех календарных дней с момента составления протокола направляется мировому судье судебного участка, на территории которого совершено административное правонарушение.

В случае выявления признаков преступления материалы, указывающие на его наличие, направляются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

### 3.5.2. Ответственные за выполнение административной процедуры

Ответственными за выполнение административной процедуры - составление протокола об административных правонарушениях - являются должностные лица органа муниципального земельного контроля, уполномоченные распоряжением Администрации на проведение проверки.

### 3.5.3. Результат административной процедуры

Юридическими фактами завершения административной процедуры - составление протокола об административных правонарушениях - являются:

- составление протокола об административных правонарушениях, вручение копия протокола законному представителю юридического лица (руководителю или иному уполномоченному должностному лицу), индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении;

- направление материалов об административном правонарушении мировому судье судебного участка, на территории которого совершено административное правонарушение.

#### **4. Плановые рейдовые осмотры земельных участков**

Целью плановых (рейдовых) осмотров является проведения мероприятий по осмотру (обследованию) земельных участков, используемых гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории МО «Жуковский район».

##### **4.1. Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержание**

Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков осуществляют должностные лица органа муниципального земельного контроля

Плановые (рейдовые) задания утверждаются распоряжением Администрации.

В плане (рейдовом) задании содержатся:

1. Наименование уполномоченного органа;
2. Наименование документа «Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра земельных участков»;
3. Дату и номер распоряжения об утверждении задания;
4. Номер регистрации в книге учета заданий;
5. Должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, получающего плановое (рейдовое) задание;
6. Правовые основания проведения планового (рейдового) осмотра;
7. Объект и (или) место проведения планового (рейдового) осмотра;
8. Дата начала и окончания исполнения планового (рейдового) осмотра;
9. Должность, подпись, фамилия и инициалы лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание.

При принятии решений о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований учитывается информация, поступившая в Администрацию, орган муниципального земельного контроля от:

- 1) граждан и организаций;
- 2) средств массовой информации, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 3) федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов;
- 4) органов государственной власти Калужской области;
- 5) органов местного самоуправления Жуковского района;
- 6) правоохранительных органов;
- 7) иных источников, если полученная информация содержит сведения о нарушении требований действующего законодательства.

##### **4.2. Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков**

По результатам плановых (рейдовых) осмотров должностными лицами, проводящими плановые (рейдовые) осмотры, составляется акт планового (рейдового) (далее Акт) осмотра земельных участков в двух экземплярах на бумажном носителе.

В Акте указываются:

1) дата, время и место составления Акта (в случае, если Акт составлялся непосредственно на месте проведения осмотра, то указывается местоположение объекта; в случае, если Акт составлялся после осуществления осмотра, то указывается адрес места составления Акта);

2) наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановый (рейдовый) осмотр;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, проводившего плановый (рейдовый) осмотр;

4) краткая характеристика объекта планового (рейдового) осмотра и его местоположение;

5) дата, время, продолжительность и место проведения (маршрут, территория, район) осмотра;

6) сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, в том числе о выявленных признаках нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации;

7) дополнительная информация, полученная в ходе планового (рейдового) осмотра (материалы фотосъемки, видеосъемки и другое, с обязательным указанием марки и ключевых параметров фотоаппарата и других технических средств);

8) сведения о приложениях к Акту (фототаблицы, видеоматериалы и другие материалы, полученные при проведении планового (рейдового) осмотра).

Акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проведения планового (рейдового) осмотра.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица органов муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.2 Административного регламента.

## **5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

5.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации заведующим отделом сельского хозяйства и социального обустройства села проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Калужской области и правовых актов органов местного самоуправления по каждому запросу постоянно. По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

5.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

5.3. Ответственность действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе осуществления муниципальной функции несет лицо, ответственное за исполнение муниципального контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Контроль за исполнением муниципальной функции может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Внешний контроль за исполнением Административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные надзорные органы путем проведения надзорных мероприятий.

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

6.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, в досудебном и судебном порядке.

6.2. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые в ходе исполнения муниципальной функции, устно или письменно в Администрацию, а также в форме электронных сообщений. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения или решение оставлено без рассмотрения, то заявители вправе обратиться письменно почтовым отправлением в Администрацию. Заинтересованные лица в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают наименование органа местного самоуправления, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагают суть предложения, заявления или жалобы, ставят личную подпись и дату.

6.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

6.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

6.5. Заявитель вправе знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

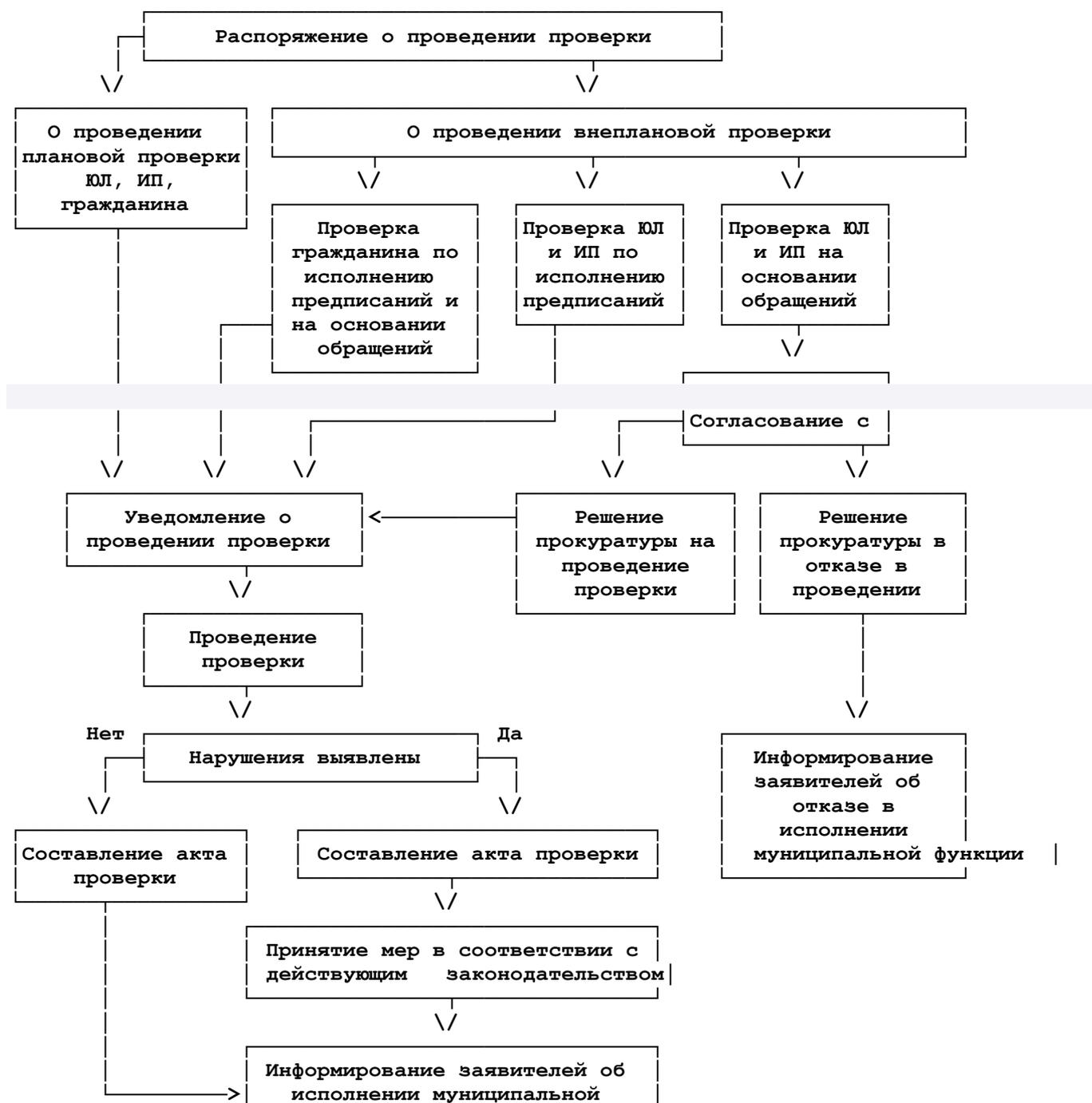
6.6. При рассмотрении жалобы должностное лицо Администрации запрашивает в соответствующих органах документы, касающиеся предмета жалобы.

6.7. По результатам рассмотрения обращения Администрация принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. 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".

6.8. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, может быть обжаловано в установленном законом порядке физическими лицами в Жуковском районном суде, юридическими лицами – в Арбитражном суде Калужской области.

### БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОК



Приложение № 3  
к постановлению администрации  
МР «Жуковский район»  
от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Изображение герба Жуковского района

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
"ЖУКОВСКИЙ РАЙОН"

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

**ПРОТОКОЛ**

об административном правонарушении

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления)

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
(время составления)

Руководствуясь **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях, **Законом** Калужской области от 28.02.2011 N 122-ОЗ "Об административных правонарушениях в Калужской области", мною, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество, лица, составившего протокол)

составлен настоящий протокол в отношении:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество гражданина, индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (для юридического лица указывается организационно-правовая форма, полное наименование)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для юридического лица - юридический адрес)  
Фактическое место жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для юридического лица указывается фактическое место нахождения организации)

Место работы, адрес, телефон \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_

Сведения об административных наказаниях \_\_\_\_\_

Дата, время, место и обстоятельства совершения административного

правонарушения, статья нарушенного нормативного правового акта:

---

---

---

то есть совершил(а) административное правонарушение, предусмотренное

(статья, пункт, наименование нормативного акта,

предусматривающего ответственность за совершение данного правонарушения)

Протокол составлен в присутствии свидетелей

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

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

Свидетелям разъяснены права и обязанности, предусмотренные [ст. 25.6](#) Кодекса РФ об административных правонарушениях.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Свидетели предупреждены об ответственности за дачу заведомо ложных показаний.

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении разъяснены права, предусмотренные [ст. 51](#) Конституции РФ и [ст. 25.1](#) КоАП РФ, - знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с [КоАП РФ](#).

\_\_\_\_\_ (подпись)

Объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:

\_\_\_\_\_ (подпись)

К протоколу прилагаются: \_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых к протоколу документов и вещей)

С протоколом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Копию протокола получил (вручается гражданину, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

От подписи протокола, объяснений отказался \_\_\_\_\_

(подпись)

Подпись лица, составившего протокол \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

