



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2020

№ 106

с. Песчанокопское

О внесении изменений в постановление Администрации Песчанокопского района от 27.12.2017 № 1153 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Песчанокопский район»

В соответствии со статьёй 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль», пунктом 1<sup>1</sup> статьи 12 Областного закона от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 12.02.2015 № 86 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля», постановлением Правительства Ростовской области от 13.11.2012 № 1013 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», постановлением Администрации Песчанокопского района от 15.03.2017 № 202 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Песчанокопский район»,

**Постановляю:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Песчанокопского района от 27.12.2017 № 1153 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Песчанокопский район», приложение к

постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела информационных технологий Администрации района (Лосевский А.А.) разместить настоящее постановление на сайте Администрации Песчанокопского района.

3. Руководителю пресс-службы Администрации района (Сидоренко С.А.) опубликовать настоящее постановление в вестнике Администрации Песчанокопского района «Район официальный».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Песчанокопского района по сельскому хозяйству - начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды Машкина В.В.

Глава Администрации  
Песчанокопского района



А.И. Зубов

Постановление вносит:  
отдел сельского хозяйства  
и охраны окружающей среды

Приложение  
к постановлению Администрации  
Песчанокопского района  
от 18.02.2020 № 106

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**осуществления муниципального земельного контроля на территории**  
**муниципального образования «Песчанокопский район»**  
**Ростовской области**

---

**1. Общие положения**

**1.1. Вид муниципального контроля**

Настоящий административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Песчанокопский район» Ростовской области (далее -Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий при проведении проверок администрацией Песчанокопского района Ростовской области (далее - администрация) как органа местного самоуправления при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан (далее - объект контроля).

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль**

Муниципальный земельный контроль осуществляет отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды Администрации Песчанокопского района.

Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, определяются муниципальным правовым актом администрации (далее - должностные лица администрации).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля, размещен:  
на официальном сайте органа, осуществляющего муниципальный контроль в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - официальном сайте Администрации Песчанокопского района (далее –официальный сайт);  
в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ростовской области» (далее – Региональный реестр).

#### **1.4. Предмет муниципального земельного контроля**

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального района, в том числе расположенных в границах, входящих в состав Песчанокопского района сельских поселений:

Песчанокопское сельское поселение,  
Развильненское сельское поселение,  
Богородицкое сельское поселение,  
Краснополянское сельское поселение,  
Зареченское сельское поселение,  
Летницкое сельское поселение,  
Жуковское сельское поселение,  
Рассыпненское сельское поселение,  
Поливянское сельское поселение

органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – объекты контроля) требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее - обязательные требования), в том числе соблюдение:

требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, использования земельных участков без документов, разрешающих в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществление хозяйственной деятельности, самовольной уступки права пользования землей, а также самовольной мены земельными участками;

требований о переоформлении юридическими лицами права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретения земельных участков в собственность;

требований земельного законодательства об использовании земельных участков по целевому назначению;

требований земельного законодательства, связанных с обязательным использованием земельных участков, предназначенных для сельскохозяйственного производства, жилищного или иного строительства, в указанных целях (в том числе требований, связанных с обязательным использованием земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности);

обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

требований о запрете самовольного снятия, перемещения и уничтожения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель;

требований в области мелиорации земель, при нарушении которых рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляют органы государственного земельного надзора;

обязанностей по рекультивации земель при разработке месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, осуществлении строительных, мелиоративных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей, а также после завершения строительства, реконструкции и (или) эксплуатации объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры, сноса объектов лесной инфраструктуры;

режима использования земельных участков и лесов в водоохраных зонах и прибрежных полосах водных объектов;

предписаний, выданных должностными лицами администрации в пределах компетенции, по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений.

## **1.5. Права и обязанности должностных лиц администрации при осуществлении муниципального земельного контроля**

1.5.1. Должностные лица администрации при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

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

запрашивать у физических лиц, юридических 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 установленном порядке при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые специальными объектами, с учетом установленного режима посещения;

обращаться в органы Министерства внутренних дел Российской Федерации 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;

направлять запросы и получать сведения от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, необходимые для осуществления своих функций, в том числе в порядке информационного взаимодействия;

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

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

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.5.2. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объектов контроля, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением (далее – распоряжение);

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

распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта контроля с результатами проверки; 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; доказывать

обоснованность своих действий при их обжаловании объектами контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

не требовать при проверке от объекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у объекта контроля;

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;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

не требовать при проверке от объекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также не требовать от объекта контроля 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 межведомственный перечень.

## **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю**

1.6.1. Объекты контроля, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

— обеспечить должностным лицам администрации доступ на земельные участки, в расположенные на них здания и сооружения и предоставить документацию, необходимую для проведения проверки;

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц; индивидуальные предприниматели, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.6.2. Объекты контроля, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

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

получать от администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными администрацией 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; представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию по собственной инициативе;

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 администрации;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом 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, включенные в межведомственный перечень.

## **1.7. Описание результата осуществления муниципального земельного контроля**

Результатом осуществления муниципального земельного контроля является предупреждение, выявление и пресечение нарушений объектами контроля обязательных требований в сфере земельных отношений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки**

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у объекта контроля:

копия документа, удостоверяющего личность физического лица;

копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей; копия документа, подтверждающего полномочия представителя объекта контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если объект контроля не представил указанные в третьем и четвертом абзаце документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости;

- выписка из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимости;

- выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- выписка из ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

- кадастровый план территории;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.

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

## **2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля**

2.1.1. Информацию по вопросам осуществления муниципального земельного контроля можно получить:

Информацию по вопросам осуществления муниципального земельного контроля можно получить в отделе сельского хозяйства и охраны окружающей среды:

в Администрации Песчанокопского района;

на официальном сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале;

в Региональном реестре;

в Федеральном реестре;

по телефону;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

2.1.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального земельного контроля являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом, ответственным за исполнение функции муниципального земельного контроля, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

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

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

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

2.1.6. Информацию о месте нахождения и графике работы органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, его структурных подразделений, осуществляющих муниципальный земельный контроль, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для осуществления муниципального земельного контроля, справочных телефонах структурных подразделений органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, организаций, участвующих в осуществлении муниципального земельного контроля, адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, в сети Интернет, можно получить:

- на официальном сайте;
- в Федеральном реестре;
- в Региональном реестре; на
- Едином портале; на
- Региональном портале.

## **2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в проведении мероприятий по контролю, взимаемой лица, в отношении которого проводятся мероприятия по земельному контролю**

Организация и проведение муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц осуществляются бесплатно.

## **2.3. Сроки исполнения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля**

2.3.1. Срок проведения документарной и (или) выездной проверки в отношении объектов контроля не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце первом настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки

приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

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

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

3.1. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры (действия):

организация проведения проверки;

проведение проверки и оформление ее результатов;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям;

проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами (далее – осмотры);

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

### **3.2. Организация проведения проверок**

#### **3.2.1. Плановые проверки**

3.2.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение объектом контроля в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований.

3.2.1.2. Администрация составляет ежегодные планы проведения плановых проверок отдельно в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей,

ежеквартальные планы проведения плановых проверок в отношении граждан и обеспечивает их выполнение.

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Основанием для включения в ежеквартальный план проведения плановых проверок в отношении физических лиц, является отсутствие сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок либо истечение трех лет со дня:

- 1) предоставления земельного участка;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки.

3.2.1.4. Проекты ежегодного и ежеквартального планов проведения плановых проверок разрабатывает должностное лицо Администрации Песчанокского района, осуществляющее муниципальный земельный контроль.

3.2.1.5. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок до его утверждения направляется администрацией на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок и согласует его либо направляет в адрес администрации решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана муниципальных проверок (далее - решение об отказе).

В случае принятия решения об отказе администрация дорабатывает ежегодный план проведения плановых проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляют доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора повторно в течение 15 рабочих дней со дня направления проекта ежегодного плана проведения плановых проверок рассматривает представленный проект и согласует его либо направляет в адрес администрации решение об отказе.

Органом муниципального земельного контроля не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

3.2.1.6. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет в прокуратуру Песчанокопского района Ростовской области.

Прокуратура Песчанокопского района Ростовской области рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона № 294 - ФЗ и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения проверок, вносит предложения главе Администрации Песчанокопского района об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок дорабатывается должностными лицами администрации, указанными в подпункте 3.2.1.4 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, с учетом предложений прокуратуры Песчанокопского района Ростовской области.

3.2.1.7. Результатом административной процедуры по организации проведения плановых проверок является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок постановлением Администрации Песчанокопского района и направление его в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Песчанокопского района Ростовской области.

3.2.1.8. Способом фиксации административной процедуры по организации проведения плановых проверок является размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте администрации в срок до 31 декабря года предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.1.9. В отношении физических лиц формируется ежеквартальный план проведения плановых проверок.

Основаниями для включения физических лиц в ежеквартальный план проведения плановых проверок в рамках муниципального земельного контроля являются:

поступление в отношении физического лица в Администрацию Песчанокопского района обращений и (или) заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также получение из иных источников сведений, содержащих информацию о нарушении обязательных требований;

неисполнение в установленный срок физическим лицом требований выданного предостережения об устранении нарушения, выявленного по результатам планового (рейдового) осмотра;

выявление нарушений обязательных требований, в результате проведения кадастровых работ в отношении земельных участков, формируемых для последующего предоставления путем проведения торгов (конкурсов, аукционов).

Ежеквартальный план проведения плановых проверок в отношении физических лиц утверждается распоряжением Администрации Песчанокопского района не позднее 15 дней до начала планируемого периода и в прокуратуру Песчанокопского района Ростовской области не направляется.

### 3.2.2. Внеплановые проверки

3.2.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение объектом контроля в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.2.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо

ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце 4-6 подпункта 3.2.2.2 пункта 3.2.2. подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацами 4 - 6 подпункта 3.2.2.2 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были

направлены заявителем с использованием средств информационно - коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.2.2.2 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.2.2.2 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента, уполномоченными должностными лицами администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющих в распоряжении администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.2.2.2 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах 4 - 6 подпункта 3.2.2.2 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица к ответственности не принимаются.

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

Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.2.2.4. Внеплановая выездная проверка проводится по основаниям, указанных в абзацах пятом и шестом подпункта 3.2.2.2 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, администрацией после согласования с прокуратурой Песчанокского района Ростовской области.

3.2.2.5. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Песчанокского района Ростовской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

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

3.2.2.6. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного администрацией предписания.

### **3.3. Проведение проверок и оформление их результатов**

3.3.1. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Песчанокского района в форме документарной и (или) выездной проверки (далее – распоряжение).

Распоряжение о проведении документарной и (или) выездной проверки подписывается главой Администрации Песчанокопского района.

3.3.2. О проведении плановой проверки объекты контроля уведомляются администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты объекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектом контроля в орган муниципального контроля.

3.3.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.2.2.2 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты объекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен объектом контроля в орган муниципального контроля.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде,

объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

#### 3.3.4. Документарная проверка.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах объекта контроля, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности; документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований в сфере земельных правоотношений, исполнением предписаний и распоряжений администрации.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения администрации.

В процессе проведения документарной проверки в отношении объекта контроля должностным лицом администрации в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении администрации, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц муниципального земельного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом контроля обязательных требований, должностное лицо администрации, которое проводит документарную проверку, направляет в адрес объекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса объект контроля обязан направить в администрацию указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью объекта контроля (его руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя). Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям,

содержащимся в имеющихся в администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения обязательных требований, администрация вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки должностное лицо не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

#### 3.3.5. Выездная проверка

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах объекта контроля сведения, а также соответствие его работников, состояние используемых объектом контроля при осуществлении деятельности территорий и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований, в сфере земельных отношений.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого юридического лица, государственного органа, органа местного самоуправления, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в документах, находящихся в распоряжении администрации;

оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Заверенная печатью копия распоряжения вручается под роспись должностным лицом администрации, проводящим проверку, объекту контроля (его руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

В случае проведения выездной проверки должностное лицо администрации, проводящее проверку, обязано ознакомить объект контроля (его руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя) с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

По просьбе объекта контроля (его руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя) должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом.

При проведении выездной проверки должностные лица администрации составляют фототаблицу (фотофакт), схематический чертеж земельного участка и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является один объект контроля, вышеуказанные документы составляются по каждому земельному участку.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Уполномоченные должностные лица администрации вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя в случае проведения такой проверки в связи с причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, в связи с возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.

Результатом административной процедуры по проведению проверки является подтверждение соблюдения (нарушения) объектом контроля обязательных требований.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры по проведению проверок фиксируется актом проверки. При осуществлении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя акт составляет в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Форма акта проверки физического лица установлена Приложением № 1 к Административному регламенту.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки; наименование органа муниципального земельного контроля;

дата и номер распоряжения о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица, государственного органа, органа местного самоуправления или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, государственного органа, органа местного самоуправления, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки; сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных

нарушениях обязательных требований об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки объекта контроля (его руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки), о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у объекта контроля указанного журнала;

подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается объекту контроля (его руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле

администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Администрация направляет копию акта проверки в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора со всеми приложениями к акту проверки (схематический чертеж земельного участка, фототаблицы, копии свидетельства о регистрации юридического лица и свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика, копии учредительных документов, паспортные данные физического лица, телефоны, адреса места проживания и места регистрации, письменные объяснения лица, сопроводительное письмо и иные документы, подтверждающие наличие признаков нарушения земельного законодательства).

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается объекту контроля (его руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю) под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

В журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ вправе вести объекты контроля, должностными лицами администрации 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 и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

Объект контроля, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом объект контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Результатом административной процедуры по проведению проверки является подтверждение соблюдения (нарушения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований.

### **3.4. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям**

3.4.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений объектом контроля обязательных требований должностные лица администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

в акте проверки указать о наличии выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, со ссылкой на статьи правового акта, нарушение которых выявлено;

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами. Форма предписания установлена Приложением № 2 к Административному регламенту;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации

Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

в течение сорока пяти рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием, провести внеплановую проверку устранения выявленного нарушения;

в случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направить копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

В предписании об устранении выявленных в ходе проверки нарушений указываются (далее - предписание):

наименование органа, вынесшего предписание;

место составления;

дата вынесения (составления) предписания;

наименование и место нахождения объекта контроля, в отношении которого вынесено предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушений и меры по их устранению;

ссылки на нормативные правовые акты, требования и условия которых нарушены;

сроки устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществляющего проведение проверки и подписавшего предписание.

Срок выполнения предписания устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее десяти рабочих дней до истечения срока исполнения предписания) направляет главе Администрации Песчанокского района ходатайство по форме, установленной Приложением № 3 к Административному регламенту с просьбой о продлении срока устранения выявленных нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для оформления и получения документов, требуемых для устранения нарушений и подтверждения указанного факта.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается в течение десяти суток после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства принимается решение:

в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения объектом контроля документов, требуемых для устранения нарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения объектом контроля документов, требуемых для устранения нарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения, выявленного в ходе проверки, без изменения.

Продление срока исполнения предписания оформляется определением об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства по форме, определенной Приложением № 4 к Административному регламенту.

Копия определения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица и индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю под роспись или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней с момента вынесения определения.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

### 3.5. Плановые (рейдовые) осмотры

Плановые (рейдовые) осмотры утверждаются распоряжением администрации и проводятся должностным лицом администрации, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля.

Основаниями для проведения плановых (рейдовых осмотров) являются:

информация, поступившая от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, а также получение из иных источников сведений, содержащих информацию о возможном наличии признаков нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

необходимость осуществления контроля за рациональным и эффективным использованием земель на территории муниципального образования «Песчанокопский район» Ростовской области, выявление готовящихся нарушений обязательных требований.

Распоряжение на проведение планового (рейдового) осмотра должно содержать следующую информацию:

объект(ы) осмотра, его (их) местоположение. При наличии сведений в поступившей информации о возможном наличии признаков нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, адреса земельных участков, их кадастровые (условные) номера.

фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности, уполномоченного на проведение осмотра;

фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению осмотра специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций с указанием занимаемых ими должностей;

цель и задачи осмотра;

срок проведения осмотра, в том числе дату и время его начала и окончания;

перечень мероприятий, которые должны быть осуществлены при проведении осмотра;

Задачей осмотра является выявление готовящихся нарушений или наличия признаков нарушений обязательных требований.

Результаты осмотра оформляются в виде акта осмотра по форме, определенной Приложением № 5 к Административному регламенту.

Акт осмотра составляется в одном экземпляре и оформляется непосредственно после завершения осмотра.

В акте осмотра указываются:

наименование органа муниципального земельного контроля;

место, дата составления акта;

дата и номер распоряжения, на основании которого проводился осмотр;

дата осмотра;

фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование занимаемой должности проводшего осмотр;

фамилии, имена, отчества (при наличии) привлеченных к проведению осмотра специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций с указанием занимаемой ими должности, присутствующих при осмотре;

краткая характеристика территории осмотра;

мероприятия, которые были осуществлены при проведении осмотра; сведения о результатах осмотра и выявленных нарушениях обязательных требований, а также о лицах, их допустивших (при наличии такой информации);

информация о применении фото- и (или) видеосъемки, о составлении планов, схем, фототаблиц, которые являются приложением к акту;

принятые меры по пресечению выявленных в ходе осмотра нарушений обязательных требований (в случае выявления в ходе осмотра нарушений обязательных требований);

наличие оснований для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, нарушение которым обязательных требований, выявлено в ходе осмотра (в случае выявления в ходе осмотра нарушений обязательных требований);

подпись должностного лица, проводившего осмотр;

подписи привлеченных к проведению осмотра специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций, присутствующих при осмотре.

В случае выявления при проведении осмотров нарушений обязательных требований, должностное лицо администрации, проводившее осмотр доводит в форме мотивированного представления до сведения главы Песчанокского района информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, нарушение которым обязательных требований, выявлено в ходе осмотра, по основаниям, указанным в абзацах 4 - 6 подпункта 3.2.2.2. пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

### **3.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований**

3.6.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, администрация осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, в соответствии с утверждаемыми администрацией программами профилактики нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований, соблюдение которых подлежит контролю органами муниципального контроля на территории муниципального образования «Песчанокский район» Ростовской области.

В целях профилактики нарушений обязательных требований администрация:

обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, соблюдение которых подлежит контролю, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, администрация подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся нарушений обязательных требований, и рекомендаций в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в целях недопущения таких нарушений;

выдает юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, (далее - предостережение), по форме, определенной Приложением № 6 к Административному регламенту, при наличии указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок администрацию;

выдает физическим лицам предостережения по форме, определенной Приложением № 7 к Административному регламенту, при наличии у администрации сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с физическими лицами, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении обязательных требований, и предлагает физическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок администрацию.

3.6.2. Решение о направлении предостережения принимает должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля.

Составление и направление предостережения осуществляются не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом администрации сведений, указанных в

части 5 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ или в абзаце 6 пункта 3.6.1 подраздела 3.6 раздела 3 Административного регламента.

В предостережении указываются:

наименование органа муниципального земельного контроля, который направляет предостережение;

дата и номер предостережения;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица;

указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу направить уведомление об исполнении предостережения в администрацию;

срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

срок, определяемый с учетом сезонных особенностей доступности территории нахождения земельного участка физическим лицом (не менее 60 дней со дня направления предостережения), для направления физическим лицом уведомления об исполнении предостережения;

контактные данные администрации, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.6.3. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.6.4. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в пункте 3.6.2 подраздела 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6.5. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом могут быть поданы в администрацию возражения.

В возражениях указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (при наличии);

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в бумажном виде почтовым отправлением в администрацию либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, физического лица, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты администрации либо иными указанными в предостережении способами.

Администрация рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 3.6.4 подраздела 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются администрацией для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо в указанный в предостережении срок направляет в администрацию уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (при наличии);

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в бумажном виде почтовым отправлением в администрацию либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя,

физического лица, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты администрации либо иными указанными в предостережении способами.

Администрация использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

3.7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) осуществления муниципального земельного контроля в электронной форме.

3.7.1. Выполнение административных процедур осуществления муниципального земельного контроля в электронной форме аналогично проведению административных процедур в соответствии с подразделами 3.2 – 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются на сроки выполнения административных процедур в электронной форме.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, осуществляется заместителем главы Администрации Песчанокопского района по сельскому хозяйству – начальником отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды.

Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных правовых актов и положений настоящего Административного регламента и контроля полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля.

Текущий контроль за осуществлением муниципального земельного контроля осуществляется путем проведения ежедневного анализа соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа законодательства Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных правовых актов и положений настоящего Административного регламента.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля**

Контроль за полнотой и качеством осуществления должностными лицами администрации муниципального земельного контроля осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются заместителем главы Администрации Песчанокского района по сельскому хозяйству – начальником отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Для проведения проверки полноты и качества проведения проверок может создаваться комиссия. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с муниципальным правовым актом администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого структурного подразделения администрации.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, виновные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении должностных лиц администрации, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме проверяемым лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального земельного контроля:

заместитель главы Администрации Песчанокского района по сельскому хозяйству – начальник отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды, осуществляющий контроль за выполнением должностными лицами администрации положений Административного регламента, должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципального земельного контроля;

заместитель главы Администрации Песчанокского района по сельскому хозяйству – начальник отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды, осуществляющий контроль за выполнением должностными лицами администрации положений Административного регламента, должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;

заместитель главы Администрации Песчанокского района по сельскому хозяйству – начальник отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды, осуществляющий контроль за выполнением должностными лицами администрации положений Административного регламента, должен своевременно и точно исполнять обязанности, предусмотренные настоящим разделом Административного регламента.

Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в судебном порядке.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц**

5.1. Объект контроля (его руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель) имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц администрации подается на имя главы Администрации Песчанокского района в письменном виде и должна быть подписана объектом контроля (его руководителем или уполномоченным представителем) и заверена печатью проверяемого лица.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя. Объект контроля имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации. Указанный срок включает в себя срок направления решения по итогам рассмотрения жалобы, указанного в подразделе 5.7 Административного регламента.

5.4. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия главой Администрации Песчанокопского района решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать календарных дней.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, глава администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

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

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в администрацию.

5.6. При рассмотрении жалобы рассматриваются:

документы, представленные заинтересованным лицом;  
материалы объяснения, представленные должностным лицом;  
результаты исследований, проверок.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица принимается одно из следующих решений:

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

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

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

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

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

Управляющий делами  
Администрации района



О.В. Купина

Приложение 1  
к Административному  
регламенту осуществления муниципального  
земельного контроля в отношении объектов  
земельных отношений, расположенных в границах  
сельских поселений, входящих в состав  
муниципального образования «Песчанокопский  
район»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА**  
*Ростовской области*

**Суворова ул., д.4, с. Песчанокопское, Песчанокопский р-н, Ростовская область,  
347570**

**Тел. (8-863-73) 9-15-98, 9-13-98, Факс 9-15-93  
ОКПО 04039588, ОГРН 1026101492471, ИНН 6127007618, КПП  
612701001**

**АКТ ПРОВЕРКИ  
ОРГАНом МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА № \_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)  
\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

На основании распоряжения Администрации Песчанокопского района от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ была  
проведена \_\_\_\_\_ плановая/внеплановая, \_\_\_\_\_ документарная/выездная \_\_\_\_\_ проверка \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ отношении:

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального  
предпринимателя или физического лица)

Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): фамилия, инициалы, подпись, дата, время  
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_

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

провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м,

используемого \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, руководитель,  
ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты, телефоны; Ф.И.О.  
должностного лица или гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес  
местожительства, телефон)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность  
руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или  
уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного  
представителя индивидуального предпринимателя, физического лица,  
уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в  
случае проведения проверки члена саморегулируемой организации),  
присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок проведения проверки соблюдения земельного законодательства.

В ходе проведения проверки: \_\_\_\_\_  
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами: \_\_\_\_\_

выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля:  
\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена:

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует:

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подпись лица, проводившего проверку: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или  
уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его  
уполномоченного представителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА**  
*Ростовской области*

**Суворова ул., д.4, с. Песчанокопское, Песчанокопский р-н, Ростовская область,  
347570**

**Тел. (8-863-73) 9-15-98, 9-13-98, Факс 9-15-93**

**ОКПО 04039588, ОГРН 1026101492471, ИНН 6127007618, КПП  
612701001**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

об устранении выявленного нарушения требований земельного  
законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области  
№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (место составления)

В период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, проводившего проверку)  
проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации,  
законодательства Ростовской области

\_\_\_\_\_ (наименование организации, Ф.И.О. руководителя организации, индивидуального предпринимателя, физического  
лица)  
в результате которой установлено ненадлежащее использование объекта земельных отношений:

\_\_\_\_\_ (описание нарушения с указанием вида объекта земельных отношений, кадастрового номера, местоположении,  
площади, где допущено нарушение, наименование нормативных правовых актов, ссылки на структурные единицы  
таких актов, требования которых были нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, статьёй 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ростовской области от 12.02.2015 № 86 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля», Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Песчанокопского района, утвержденным постановлением

Администрации Песчанокопского района от 15.03.2017 № 202, административным регламентом осуществления муниципального земельного на территории муниципального образования «Песчанокопский район», утвержденным постановлением Администрации Песчанокопского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

## ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, иного лица, полномочного представлять организацию без

доверенности, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, рекомендую

(разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости), рекомендации о порядке и способах

устранения нарушений)

В случае невозможности устранения нарушений в срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо имеют право направить должностному лицу, выдавшему предписание:

ходатайство о продлении срока устранения нарушения;

документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

В соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, установлена административная ответственность.

В случае не устранения в установленный срок указанного нарушения информация о неисполнении предписания будет использована Администрацией для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Согласно пункта 6 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации уполномоченный орган местного самоуправления после получения информации и документов о неисполнении предписания направляет в суд требование об изъятии земельного участка или в случае, предусмотренном пункта 2 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации, принимает решение об изъятии земельного участка самостоятельно.

В соответствии со статьи 76 Земельного кодекса Российской Федерации прекращение права на земельный участок не освобождает виновное лицо от возмещения вреда, причиненного земельным правонарушением.

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, вынесшего предписание)

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего предписание,

либо отметка об отказе лица, получившего предписание, в его подписании, либо отметка о направлении посредством почтовой связи)

Приложение № 3  
к Административному  
регламенту осуществления муниципального  
земельного контроля в отношении объектов  
земельных отношений, расположенных в границах  
сельских поселений, входящих в состав  
муниципального образования «Песчанокопский  
район»

(кому: должность, Ф.И.О. лица, выдавшего предписание)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа государственной власти, органа местного  
самоуправления, юридического лица, Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя, физического лица)

адрес: \_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_,

факс: \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Ходатайство  
о продлении срока исполнения предписания  
органа муниципального земельного контроля

Предписанием от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ установлена  
обязанность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,  
физического лица)

устранения выявленных нарушений в отношении объекта(ов) земельных отношений требований  
законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской  
области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(существо предписания)

со сроком исполнения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(обстоятельства, препятствующие исполнению предписания в срок)

прошу продлить срок исполнения предписания на \_\_\_\_\_ дней:  
до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложения:

1. Документы, подтверждающие необходимость продления срока исполнения  
предписания.

2. Доверенность уполномоченного представителя от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(если ходатайство подписывается представителем заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель (представитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Администрация Песчанокопского района  
Ростовской области  
(наименование органа муниципального земельного контроля)

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ**

об удовлетворении (об отказе в удовлетворении)  
ходатайства о продлении срока исполнения предписания  
органа муниципального земельного контроля  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления) (дата составления)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество должность лица, уполномоченного  
на осуществление муниципального земельного контроля, выдавшего предписание об устранении нарушений)

рассмотрев ходатайство от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о продлении срока устранения  
нарушения земельного законодательства, поступившее от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя)  
и приложенные к нему материалы: \_\_\_\_\_

**УСТАНОВИЛ:**

\_\_\_\_\_ (описание содержания ходатайства и основания в удовлетворении (отказе  
в удовлетворении) ходатайства о продлении срока исполнения  
предписания органа муниципального земельного контроля)

**ОПРЕДЕЛИЛ:**

1. Ходатайство, поступившее от \_\_\_\_\_ (наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления,  
юридического лица, Ф.И.О индивидуального предпринимателя, его уполномоченного  
представителя, физического лица, его уполномоченного представителя)

удовлетворить (оставить без удовлетворения).

2. Продлить срок выполнения предписания об устранении нарушения земельного  
законодательства до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (в случае удовлетворения ходатайства о  
продлении срока исполнения предписания органа муниципального земельного контроля).

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Определение получил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа государственной власти,  
органа местного самоуправления, юридического лица или уполномоченного представителя, индивидуального  
предпринимателя или его представителя, физического лица или его уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Администрация Песчанокопского района**

(уполномоченный орган)

\_\_\_\_\_ (поселение)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления)

**АКТ**  
**планового (рейдового) осмотра, обследования земель,**  
**земельных участков и частей земельных участков,**  
**расположенных на территории муниципального образования**  
**«Песчанокопский район» Ростовской области**  
№ \_\_\_\_\_

Плановый (рейдовый) осмотр, (обследование) (далее-осмотр) проведен: на основании

\_\_\_\_\_ (реквизиты распоряжения, на основании которого проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка)

\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ провел(и) осмотр земельного участка, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес (адресный ориентир), вид разрешенного использования, иные характеристики земельного участка)

В результате осмотра, обследования земельного участка установлено следующее:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(готовящиеся нарушения или наличие признаков нарушений в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области предусмотрена административная и иная ответственность, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием характера нарушений, лица, допустившего нарушения (при наличии такой информации))

**В действиях**

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (ИНН, ОГРН), Ф.И.О. гражданина)

усматриваются/не усматриваются признаки нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность (указать каких именно требований законодательства).

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

В ходе осмотра осуществлены мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (в т.ч. применение фото-, видеосъемки, составление планов, схем, фототаблиц)

К акту осмотра, обследования земельного участка прилагаются:

1. фототаблица;
2. схематический чертеж земельного участка (копия топографической съемки/выкопировки на земельный участок, с нанесением объектов);
3. правоустанавливающие документы на земельный участок;
4. электронный или иной носитель видеозаписи;
5. иные документы.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
уполномоченного на осуществление  
муниципального земельного контроля)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Администрация Песчанокопского района  
Ростовской области  
(наименование органа муниципального земельного контроля)

\_\_\_\_\_ (адрес, номер контактного телефона,  
факса, адрес электронной почты органа  
муниципального земельного контроля)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления)

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ**  
о недопустимости нарушения в отношении объектов земельных  
отношений требований законодательства Российской Федерации,  
законодательства Ростовской области № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

В рамках (отметить нужное):

организации и проведения мероприятий по контролю,  
осуществляемых без взаимодействия с юридическими  
лицами, индивидуальными предпринимателями,

поступивших сведений, содержащихся в обращении(ях) и  
заявлении(ях), информации от органов государственной власти,  
органов местного самоуправления, из средств массовой  
информации

установлено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указание на требования законодательства Российской Федерации,  
законодательства Ростовской области, информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя  
приводят или могут привести к нарушению таких требований)

На основании статей 8.2, 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ

**ОБЪЯВЛЯЮ ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ:**

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

о недопустимости указанных нарушений в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области.

**ПРЕДЛАГАЮ:**

1. Принять меры по обеспечению соблюдения в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области.

2. Направить уведомление об исполнении настоящего предостережения: в бумажном виде почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес органа муниципального контроля)

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты, e-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты органа муниципального земельного контроля)

факсом по номеру: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(номер факса органа муниципального земельного контроля)

в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
( должность, фамилия, инициалы лица,

\_\_\_\_\_  
принявшего решение о направлении

\_\_\_\_\_  
предостережения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

МП

Предостережение направлено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо

\_\_\_\_\_  
иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом)

Администрация Песчанокопского района  
Ростовской области  
(наименование органа муниципального земельного контроля)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления)

\_\_\_\_\_  
(адрес, номер контактного телефона,  
факса, адрес электронной почты органа  
муниципального земельного контроля)

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ**

о недопустимости нарушения в отношении объектов земельных  
отношений требований законодательства Российской Федерации,  
законодательства Ростовской области

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина,  
не являющегося индивидуальным предпринимателем)

В рамках (отметить нужное):

- организации и проведения мероприятий по контролю,  
осуществляемых без взаимодействия с гражданами, не  
являющимися индивидуальными предпринимателями,
- поступивших сведений, содержащихся в обращении(ях) и  
заявлении(ях), информации от органов государственной власти,  
органов местного самоуправления, из средств массовой  
информации

установлено:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указание на требования законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, информация о том, какие  
действия (бездействие) гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, приводят или могут привести к нарушению  
требований указанных правил)

На основании пункта \_\_\_\_\_ административного регламента осуществления  
муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений,  
расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального  
образования «Песчанокопский район»

## ОБЪЯВЛЯЮ ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, не являющегося  
индивидуальным предпринимателем)

о недопустимости указанных нарушений в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области.

### ПРЕДЛАГАЮ:

1. Принять меры по обеспечению соблюдения в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области.
2. Направить уведомление об исполнении настоящего предостережения: в бумажном виде почтовым отправлением по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес органа муниципального земельного контроля)

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты, e-mail:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты органа муниципального земельного контроля)

в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы лица,  
принявшего решение о направлении  
предостережения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

МП

Предостережение направлено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, способом)