

# Кирсановский Вестник

№ 23(23), среда  
20 ноября 2019 года

Официальный публикатор нормативно-правовых и иных актов  
муниципального городского округа города Кирсанова

Администрация города Кирсанова  
Тамбовской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«7» ноября 2019 г.

г. Кирсанов

№1241

### Об утверждении основных направлений бюджетной и налоговой политики города Кирсанова на 2020 год

В целях реализации бюджетного процесса в городе Кирсанове, разработки проекта бюджета города Кирсанова на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов, в соответствии с требованиями статьи 172 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе в городе Кирсанове администрация города постановляет:

1. Утвердить основные направления бюджетной и налоговой политики города Кирсанова на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов (далее – Основные направления) согласно приложению.

2. Финансовому управлению администрации города Кирсанова (Панина О.И.) организовать работу по составлению проекта бюджета города Кирсанова на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов в

соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и с учетом настоящих Основных направлений.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник», разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации города, начальника финансового управления администрации города О.И.Панину.

Глава города

Павлов С.А.

Приложение  
Утверждено  
постановлением администрации  
города Кирсанова  
от «07» ноября 2019 г. № 1241

### Основные направления бюджетной и налоговой политики города Кирсанова на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

Основные направления бюджетной и налоговой политики города Кирсанова на 2020 и на плановый период 2021 и 2022 годов разработаны в соответствии с требованием Бюджетного Кодекса Российской Федерации и направлены на решение национальных целей развития, обозначенных Президентом Российской Федерации в Указе от 07.05.2018 №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Послании Федеральному Собранию Российской Федерации от 20 февраля 2019 года – повышения уровня жизни граждан, создание комфортных условий для их проживания, создания современной инфраструктуры.

При этом обеспечивается преемственность основных направлений бюджетной и налоговой политики города Кирсанова и определяются основные подходы к формированию бюджета города Кирсанова на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов (далее – бюджет города) в рамках выполнения условий постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2018 года №1762 «О соглашениях, которые предусматривают меры по социально-экономическому развитию и оздоровлению государственных финансов субъектов Российской Федерации», действующей Программы оздоровления государственных финансов (оптимизации расходов) Тамбовской области на 2017-2024 годы (утверждена постановлением администрации области от 30.03.2017 №275 (с изменениями), с учетом Плана мероприятий по увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов, оптимизации расходов бюджета города Кирсанова на 2017 - 2020 год, утвержденный распоряжением администрации города Кирсанова от 30.03.2017 № 93-р (с изменениями).

Основные направления налоговой политики города Кирсанова на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов.

Основные направления налоговой политики города Кирсанова на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов сохраняют преемственность целей, определенных на 2019 год: мобилизация резервов доходной базы бюджета города Кирсанова; стимулирование инвестиционной деятельности;

совершенствование администрирования доходов бюджета.

Мобилизацию резервов доходной базы бюджета города Кирсанова планируется осуществить за счет: проведения работы по погашению задолженности по налоговым и неналоговым платежам в бюджеты всех уровней; реализации мероприятий по выявлению, постановке на налоговый учет и привлечению к налогообложению обособленных подразделений, головные организации которых расположены за пределами города Кирсанова;

продолжения работы, направленной на повышение объемов поступлений в бюджет города Кирсанова налога на доходы физических лиц; создание условий для роста общего объема фонда оплаты труда, легализации заработной платы, доведение ее до среднеотраслевого уровня, проведение мероприятий по сокращению задолженности по налогу на доходы физических лиц;

продолжения работы по расширению налоговой базы по налогу на имущество физических лиц и земельному налогу физических лиц; проведения оценки эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению) налоговых льгот, установленных в соответствии с решениями Кирсановского городского Совета народных депутатов по налогам зачисляемых в бюджет города, путем отмены неэффективных и невостребованных льгот и преференций, а также сохранения льгот, стимулирующих деловую активность, рост экономики и инвестиций, создание конкурентных условий для развития предприятий; сокращения размеров задолженности по арендной плате за земельные участки, аренду имущества;

продолжения работы по инвентаризации и оптимизации муниципального имущества, вовлечению в хозяйственный оборот неиспользуемых объектов недвижимости и земельных участков; включения неэффективно используемого имущества в программу приватизации города Кирсанова; реализации мер по укреплению налоговой дисциплины налогоплательщиков в рамках деятельности межведомственной комиссии; снижения недоимки по местным налогам с проведением ряда организационных мероприятий.

Стимулирование инвестиционной деятельности планируется осуществить за счет:

содействия развитию субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Кирсанове и повышению предпринимательской активности;

оказание муниципальной поддержки хозяйствующим субъектам, осуществляющим инвестиционную и инновационную деятельность на территории города.

Совершенствование администрирования доходов бюджета планируется осуществить за счет:

повышения ответственности администраторов доходов за эффективное прогнозирование, своевременность, полноту поступления и сокращение задолженности администрируемых платежей; повышения качества и эффективности совместной работы органов власти всех уровней по усилению администрирования доходов в рамках деятельности оперативной комиссии по укреплению бюджетной и налоговой дисциплины, совершенствованию системы платежей и расчетов по увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов и погашению недоимки в бюджет города; проведения мониторинга финансовых и экономических показателей по широкому кругу организаций, допускающих искажения в налоговом учете, легализации «теневой» заработной платы, взысканию задолженности по налоговым и неналоговым доходам, реализации мероприятий по повышению роли имущественных налогов в формировании доходов бюджета города Кирсанова.

В бюджетном цикле 2020 – 2022 годов в рамках реализации статьи 174.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации от 22.06.2019г. № 796 «Об общих требованиях к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» в налоговой политике появляется новое приоритетное направление – внедрение системы управления налоговыми расходами и ее интеграция в бюджетный процесс.

Переход к комплексной системе учета налоговых расходов в разрезе муниципальных программ города Кирсанова и их структурных элементов, исходя из критериев целесообразности и результативности, позволит оценить объем муниципальной поддержки отдельных категорий физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

В целях оценки налоговых расходов необходимо определить на территории города Кирсанова:

порядок формирования перечня налоговых расходов города;

правила формирования информации о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов города;

порядок обобщения результатов оценки эффективности налоговых расходов города, осуществляемой администрацией города.

Формирование прозрачной системы оценки эффективности налоговых расходов, предоставляемых в рамках муниципальных программ, будет способствовать как более эффективному и рациональному использованию инструментов налогового стимулирования, так и повышению эффективности программно-целевого бюджетирования в целом.

Основные направления бюджетной политики города Кирсанова на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов

Основные направления бюджетной политики города Кирсанова на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов сохраняют преемственность целей и задач, определенных на 2019 год.

Цель бюджетной политики города Кирсанова - обеспечить долгосрочную устойчивость бюджета города Кирсанова.

Основной задачей органов местного самоуправления остается рациональное и эффективное использование бюджетных средств. Имеющиеся доходные источники и приоритизация расходов являются базовыми критериями при принятии решения об увеличении действующих или принятии новых расходных обязательств.

Администрация города Кирсанова не вправе устанавливать расходные обязательства, не отнесенные Конституцией Российской Федерации, федеральными и региональными законами к полномочиям органов местного самоуправления. Новые расходные обязательства города Кирсанова должны приниматься исключительно по полномочиям органа

## Администрация города Кирсанова Тамбовской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**«31» октября 2019 г.**

**г. Кирсанов**

**№1224**

#### **О подготовки проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа-город Кирсанов.**

В соответствии со ст. 30-33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Кирсанова, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в сфере градостроительной деятельности городского округа – город Кирсанов, утвержденным

местного самоуправления.

В очередном бюджетном цикле на трехлетний период необходимо обеспечить требование по соблюдению нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления города.

Основными направлениями бюджетной политики города Кирсанова на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов являются:

обеспечение долгосрочной сбалансированности бюджета города Кирсанова в условиях ограниченности его доходных источников; концентрация ресурсов на достижение целей и результатов федеральных (региональных) проектов, направленных на реализацию национальных проектов, на выполнение задач, поставленных в Указе Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

повышение эффективности операций по управлению остатками средств на едином счете по учету средств бюджета города Кирсанова;

сохранение безопасного уровня муниципального долга города Кирсанова;

постепенное сокращение дефицита бюджета города Кирсанова;

реализация «майских» указов Президента Российской Федерации в части повышения заработной платы для отдельных категорий работников бюджетного сектора;

индексация заработной платы работников бюджетного сектора экономики, на которых не распространяется действие указов Президента Российской Федерации, исходя из возможностей доходной базы бюджета; обеспечение реализации Плана мероприятий по увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов, оптимизации расходов бюджета города Кирсанова на 2017 - 2020 год, утвержденный распоряжением администрации города Кирсанова от 30.03.2017 № 93-р (с изменениями); стимулирование развития малого и среднего предпринимательства на территории города Кирсанова;

повышение эффективности реализации муниципальных программ, включая формирование в рамках программ приоритетных проектов города;

повышение эффективности работы с муниципальным имуществом города Кирсанова, направленной на увеличение доходов бюджета города Кирсанова и оптимизацию расходов, направляемых на содержание имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями города;

обеспечение достижения ожидаемых результатов муниципальных программ города и федеральных (региональных) проектов в рамках национальных проектов, целевых индикаторов по субсидиям из бюджета Тамбовской области и субсидиям, предоставляемым из бюджета города Кирсанова юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг; развитие механизмов муниципального частного партнерства; использование различных форм поддержки деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций;

развитие современной и эффективной дорожной инфраструктуры города, обеспечивающей развитие сети автомобильных дорог, а также безопасное дорожное движение;

прямое вовлечение населения в решение приоритетных социальных проблем местного уровня (продолжение практики инициативного бюджетирования);

организация и осуществление главными администраторами бюджетных средств, администраторами бюджетных средств внутреннего финансового аудита в соответствии с федеральными стандартами;

осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении муниципальных учреждений города; совершенствование механизмов внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд;

повышение прозрачности, открытости бюджета города Кирсанова.

решением Кирсановского городского Совета народных депутатов от 05.09.2013 г. № 268, Правилами землепользования и застройки городского округа-город Кирсанов, утвержденными решением Кирсановского городского Совета народных депутатов от 14.05.2010 г. №4, администрация города постановляет:

1. Назначить публичные слушания по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки городского округа-город Кирсанов на 15 ноября 2019 года в 12 часов 00 минут по адресу: г.Кирсанов, ул. Советская, № 29, здание администрации города Кирсанова, малый зал заседаний, 2 этаж.

2. Организацию проведения публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки городского округа-город Кирсанов, экспозиций демонстрационных материалов по проекту возложить на отдел архитектуры, строительства и перспектив развития города.

3. Председательствующим на публичных слушаниях по проекту межевания территории назначить заместителя главы администрации города

## Администрация города Кирсанова Тамбовской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**«05» ноября 2019 г.**

**г. Кирсанов**

**№1234**

#### **Об утверждении проекта межевания территории магазина путем перераспределения, расположенного по адресу: Российская Федерация, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Площадь Революции.**

В соответствии со ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Кирсанова, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в сфере градостроительной деятельности городского округа – город Кирсанов, утвержденным решением Кирсановского городского Совета народных депутатов от 05.09.2013 г. № 268, постановлением администрации города от 27.09.2019 года № 1125 «О проведении публичных слушаний по проекту межевания территории магазина путем перераспределения, расположенного по адресу: Российская Федерация, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул.

Заводская, 7, администрация города постановляет:

1. Утвердить проект межевания территории магазина путем перераспределения, расположенного по адресу: Российская Федерация, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Площадь Революции.

2. Опубликовать (разместить) настоящее постановление в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник» и на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации города Н.А. Евсюткину.

**Глава города**

**Павлов С.А.**

## Администрация города Кирсанова Тамбовской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**«05» ноября 2019 г.**

**г. Кирсанов**

**№1235**

#### **Об утверждении проекта межевания территории магазина путем перераспределения, расположенного по адресу: Российская Федерация, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Заводская, 7.**

В соответствии со ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Кирсанова, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в сфере градостроительной деятельности городского округа – город Кирсанов, утвержденным решением Кирсановского городского Совета народных депутатов от 05.09.2013 г. № 268, постановлением администрации города от 27.09.2019 года № 1125 «О проведении публичных слушаний по проекту межевания территории магазина путем перераспределения, расположенного по адресу: Российская Федерация, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул.

Заводская, 7, администрация города постановляет:

1. Утвердить проект межевания территории магазина путем перераспределения, расположенного по адресу: Российская Федерация, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Заводская, 7.

2. Опубликовать (разместить) настоящее постановление в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник» и на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации города Н.А. Евсюткину.

**Глава города**

**Павлов С.А.**

## Администрация города Кирсанова Тамбовской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**«04» октября 2019 г.**

**г. Кирсанов**

**№1142**

#### **Об утверждении Административного регламента предоставления на территории городского округа – город Кирсанов Тамбовской области муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории городского округа – город Кирсанов**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 03.08.2018 №340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 30.03.2016 №655-З «О порядке осуществления муниципальной земельного контроля на территории Тамбовской области», постановлением администрации Тамбовской области от 27.02.2019 №192 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных

регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области», постановлениями администрации города Кирсанова от 30.12.2011 №1660 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», от 16.05.2018 №452 «О внесении изменений в постановление администрации города Кирсанова от 30.12.2011 №1660 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», от 01.04.2013 №405 «Об утверждении перечня муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля», администрация города постановляет:



1. Утвердить Административный регламент предоставления на территории городского округа – город Кирсанов Тамбовской области муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории городского округа – город Кирсанов Тамбовской области, согласно приложению.
2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города:
  - «Об утверждении Административного регламента предоставления на территории городского округа – город Кирсанов Тамбовской области муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории городского округа – город Кирсанов» от 22.06.2016г. №757;
  - «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города от 22.06.2016г. №757 «Об утверждении Административного регламента предоставления на территории городского округа – город Кирсанов Тамбовской области муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### предоставления на территории муниципального образования городской округ – город Кирсанов Тамбовской области муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием

#### земель на территории городского округа – город Кирсанов Тамбовской области

##### 1. Общие положения

- 1.1. Наименование вида муниципального контроля – осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории городского округа – город Кирсанов Тамбовской области (далее – муниципальный контроль). Административный регламент предоставления на территории муниципального образования городской округ – город Кирсанов Тамбовской области муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории городского округа – город Кирсанов Тамбовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества проведения проверок и защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, определяет сроки, последовательность действий должностных лиц при проведении проверок соблюдения земельного законодательства при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.
- 1.2. Наименование органа муниципального контроля. Исполнение муниципального земельного контроля осуществляется администрацией города Кирсанова Тамбовской области (далее – Администрация). Организацию исполнения муниципального земельного контроля осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Кирсанова Тамбовской области (далее – Комитет). В ходе осуществления муниципального контроля Администрация осуществляет взаимодействие с:
  - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее – Управление Росреестра по Тамбовской области);
  - Кирсановской межрайонной прокуратурой Тамбовской области при согласовании ежегодного плана проведения плановых проверок, при согласовании внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
  - физическими и юридическими лицами;
  - правоохранительными органами;
  - экспертными организациями.
- 1.3. Перечень должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль. Непосредственное участие в исполнении муниципальной функции по проведению муниципального земельного контроля принимают специалисты Комитета (далее – должностные лица Комитета).
- 1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля: Конституция Российской Федерации; Земельный Кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (далее – КоАП РФ); Градостроительный кодекс Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Федеральный закон Российской Федерации от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- на территории городского округа – город Кирсанов» от 24.05.2017г. №496;
- «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города от 22.06.2016г. №757 «Об утверждении Административного регламента предоставления на территории городского округа – город Кирсанов Тамбовской области муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории городского округа – город Кирсанов» от 25.04.2018г. №366.
3. Разместить (опубликовать) настоящее постановление в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник» и на официальном сайте администрации города <https://g37.tmbreg.ru/>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города А.В.Ондрину.

**Глава города**

**С.А.Павлов**

### ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации города от « 04 » октября 2019 года № 1142

- предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;
  - соблюдением юридическими, должностными, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями установленного порядка использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением и разрешенным использованием;
  - соблюдением юридическими и физическими лицами сроков освоения земельных участков;
  - своевременное и качественное выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачиванию, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;
  - выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения 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 употребления;
  - наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;
  - исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных уполномоченным органом местного самоуправления;
  - выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.
- 1.6. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.
- 1.6.1. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:
- с целью проведения проверки обследовать объекты земельных отношений и расположенные на них объекты в целях осуществления муниципального контроля;
  - получать от правообладателей земельных участков, их представителей объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием объектов земельных отношений, не позднее 3 рабочих дней с момента проведения проверки соблюдения земельного законодательства.
  - в случае выявления при проведении проверки нарушений требований законодательства по вопросам использования земель давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;
  - направлять в соответствующие органы материалы о нарушениях земельного законодательства для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;
  - осуществлять иные полномочия в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Законом Тамбовской области от 30 марта 2016 №655-З «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Тамбовской области»;
  - 1.6.2. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:
- выявлять правонарушения в сфере землепользования, принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных правонарушений;
  - соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;
  - проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о ее проведении;
  - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;
  - проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в сфере землепользования;
  - оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях в сфере землепользования и принимать соответствующие меры; составлять акты с ознакомлением с ними правообладателей земельных участков или их представителей;
  - принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
  - выполнять требования законодательства по защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю;
  - знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством;
- соблюдать сроки проведения проверки;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.
- 1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль.
- 1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:
  - непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
  - получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Законом Тамбовской области от 30 марта 2016 №655-З «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Тамбовской области»;
  - знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
  - представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля 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 органа муниципального контроля;
  - обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица 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 в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.
- 1.7.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, их уполномоченные представители при проведении проверки обязаны:
  - обеспечить доступ должностным лицам, осуществляющим функцию муниципального земельного контроля, на использованные территории, здания, строения, сооружения;
  - предоставлять возможность должностным лицам ознакомиться с документами, связанными с задачами и целями контроля;
  - предоставлять при проведении документарной проверки указанные в запросе документы;
  - по результатам проверки давать необходимые пояснения в письменной форме;
  - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.
- 1.8. Описание результата осуществления муниципального земельного контроля. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является выявление, предупреждение и пресечение нарушения земельного законодательства, либо установление факта отсутствия нарушений. Результатом проверки является составление акта проверки, а в случае выявления нарушения земельного законодательства – составление акта проверки о наличии признаков выявленного нарушения и выдается предписание об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам и направлении материалов проверки в орган государственного земельного надзора. В случае, если по результатам проведенной проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля должностным лицом Комитета выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного

участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, указанное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет в орган местного самоуправления городского округа по месту нахождения данного земельного участка уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт. Форма уведомления о выявлении самовольной постройки, а также перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, устанавливается в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности. Результаты указанной проверки могут быть обжалованы правообладателем земельного участка в судебном порядке.

2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования. Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции на стендах в здании Администрации, на официальном сайте администрации города Кирсанова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством привлечения средств массовой информации. Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется в корректной форме по интересующим вопросам на личном приеме и по телефону. Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут. Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте, либо вручением ответа под роспись заявителю лично. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес органа муниципального земельного контроля, подлежат регистрации в журнале обращений органа муниципального земельного контроля в течение 1 дня с момента поступления этих заявлений.

Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в журнале обращений органа муниципального земельного контроля. С момента приема заявления, заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефона или личного посещения муниципального инспектора, в установленное для приема время.

Информация об осуществлении муниципального земельного контроля, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы органа муниципального земельного контроля содержится на официальном сайте администрации города Кирсанова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://g37.tmbreg.ru>, в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» <https://ar.gov.ru> и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://gosuslugi68.ru>, и на стендах в здании Администрации.

2.2. Осуществление муниципального контроля осуществляется бесплатно.

2.3. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой города Кирсанова, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. Полномочия по исполнению муниципального контроля осуществляются в течение всего календарного года.

3. Административные процедуры

Исполнение муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
  - 2) прием и регистрация обращений и заявлений;
  - 3) подготовка решения о проведении проверки;
  - 4) проведение документальной проверки;
  - 5) проведение внеплановой выездной проверки;
  - 6) оформление результатов проверки;
  - 7) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.
- 3.1. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок. Должностное лицо, ответственное за составление плана проверок:
- 1) направляет проекты ежегодных планов муниципальных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до их утверждения на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок;
  - 2) составляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:
    - государственной регистрации юридического лица;
    - окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;
    - начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.
  - 3) в срок до 1 сентября текущего года, предшествующему году проверки, подготовленный проект ежегодного плана проверок направляет в органы прокуратуры.
- В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:
- наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
  - цель и основание проведения каждой плановой проверки;
  - дата начала и сроки проведения каждой проверки;
  - наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименование всех участвующих в такой проверке органов;
  - 4) по итогам рассмотрения предложений федеральных органов государственного земельного контроля и органов прокуратуры ежегодный план проверок утверждается постановлением администрации;
  - 5) утвержденный и подписанный руководителем уполномоченного органа ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей вместе с сопроводительным письмом направляется специалистом, ответственным за составление плана, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры. Проекты ежегодных планов направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде;
  - 6) в ежегодном плане проведения проверок в отношении граждан указываются следующие сведения:
    - фамилия, имена, отчества землепользователей;
    - сведения (при наличии) о проверяемом объекте земельных отношений (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение);
    - цель и основание проведения каждой плановой проверки;
    - дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
    - форма проведения проверки;
    - наименование органа государственного земельного надзора, с которым проверка проводится совместно.
  - 7) утвержденный руководителем уполномоченного органа ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодный план в отношении граждан доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», либо иным доступным способом.
  - 8) результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» либо в СМИ план проверок.

3.2. Прием и регистрация обращений и заявлений.

1) юридическим фактом, являющимся основанием для начала процеду-

ры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

- требования прокурора о проведении проверки;
  - обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:
    - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
    - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
  - 2) заявление и обращение подается заявителем в Администрацию лично или направляет по почте на бумажном носителе. В день поступления заявлений и обращений по почте специалист организационной и кадровой работы (далее ОКР), регистрирует поступление документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.
  - 3) при личном обращении специалист ОКР, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.
  - 4) Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:
    - возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);
    - наличие сведений о фактах, указанных в обращении;
    - соответствие предмета обращения полномочиям уполномоченного органа.
  - 5) Специалист ОКР передает требование прокурора, обращения и заявления главе города Кирсанова Тамбовской области.
  - 6) Рассмотренные главой города Кирсанова Тамбовской области требования прокуратуры, обращения и заявления передаются в тот же день либо на следующий рабочий день в Комитет председателю комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города (далее – председатель комитета).
  - 7) председатель комитета рассматривает требование прокурора, обращение, заявление и передает специалистам, ответственным за подготовку решения о проведении проверки;
  - 8) результатом исполнения административной процедуры является поручение руководителя исполнительного органа о подготовке решения о проведении проверки.
  - 9) максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 20 рабочих дней.
- 3.3 Подготовка решения о проведении проверки.
- 3.3.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки распоряжения о проведении проверки, являются:
- 1) наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;
  - 2) поступление специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от председателя комитета требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;
  - 3) принятие решения о выездной проверке – поступление специалисту, ответственному за подготовку решения, акта документальной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки.
- 3.3.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:
- 1) принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:
    - а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства Российской Федерации и Тамбовской области, за которое законодательством Российской Федерации и Тамбовской области предусмотрена административная и иная ответственность;
    - б) мотивированное представление должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
      - в) 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;

г) 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;

д) нарушения имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;

е) Выявление при проведении плановых (рейдовых) осмотров нарушений, связанных с п.п. «в», «г», «д» п.1 раздела 3.3.2.

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

2) принадлежность предполагаемого субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящимся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения в 3 экземплярах по типовой форме в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в 2-х экземплярах в отношении граждан:

- 1) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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;
- 2) при указании в плане проверок выездной проверки;
- 3) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п.п. «в», «г», «д» п.1 раздела 3.3.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
- 4) 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.
- 5) в случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может, в соответствии с п.п. «в», «г», «д» п.1 раздела 3.3.2 настоящего Административного регламента, являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.
- 6) при рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в п.п. «в», «г», «д» п.1 раздела 3.3.2 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.
- 7) при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в п.п. «в», «г», «д» п.1 раздела 3.3.2 настоящего Административного регламента, должностными лицами может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки 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, имеющихся в органе муниципального земельного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального земельного контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но пред-



ставление таких пояснений и иных документов не является обязательным. Срок проведения предварительной проверки – 20 рабочих дней. 8) при выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в п.п. «в», «г», п. 1 раздела 3.3.2 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального земельного контроля в срок трех рабочих дней подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в п.п. «в», «г», п.1 раздела 3.3.2 настоящего Административного регламента.

9) по решению руководителя органа муниципального земельного контроля, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля предварительная проверка прекращается, если после ее начала выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

10) срок вынесения соответствующего решения о прекращении предварительной проверки составляет три рабочих дня с момента установления оснований.

3.3.4. В остальных случаях должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект распоряжения о проведении документарной проверки в 3 экземплярах.

3.3.5. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

При установлении принадлежности субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящимся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы (приложение №3).

3.3.6. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки и плановой проверки в отношении субъектов проверки специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект уведомления субъекту проверки о проведении внеплановой выездной проверки и плановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении выездной проверки.

3.3.7. Руководитель уполномоченного органа проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, - уведомления субъекту проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры принимаемое решение о проведении проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью уполномоченного органа.

3.3.8. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки по указанным в п.п. «в», «г», п. 1 раздела 3.3.2 настоящего Административного регламента основаниям должностное лицо, указанное в распоряжении, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – орган прокуратуры) заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной в соответствии с 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 – заявление).

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

Порядок согласования органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждения органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

3.3.9. В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает их должностному

лицу, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверок, должно привести документы в соответствие с требованиями законодательства и направить их для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.3.10. Руководитель уполномоченного органа передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки, распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, уведомление субъекту проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

3.3.11. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет субъекту копию распоряжения о проведении проверки.

3.3.12. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом, указанным в распоряжении, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального земельного контроля.

3.3.13. Должностное лицо, указанное в распоряжении, не обязано предварительно уведомить юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки в случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

3.3.14. В случае проведения внеплановой выездной проверки в отношении членов саморегулируемой организации должное лицо, указанное в распоряжении, обязано уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.15. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, граждан уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был предоставлен почтой юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.16. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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, уполномоченные должностные лица органа муниципального земельного контроля составляют акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального земельного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.17. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, – уведомление субъекта проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

3.3.18. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 20 рабочих дней.

3.4 Проведение документарной проверки.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение должностным лицом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о

проведении документарной проверки от руководителя уполномоченного органа. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных законодательством и муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан муниципального контроля.

3.4.3. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении №1, в отношении граждан в 2 экземплярах по форме, приведенной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его подписью руководителя уполномоченного органа, его заместителя.

2) прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки;

3) направляет подготовленный запрос заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом;

4) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

3.4.5. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.4.6. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки по форме согласно приложению №1 в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении граждан согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его подписью руководителя уполномоченного органа, его заместителя;

2) направляет подготовленное письмо субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом;

3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

3.4.8. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия пояснений обязательным требованиям. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах.

3.4.9. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и подготавливает решение о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.4.11. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации и Тамбовской области, за которое законодательством Российской Федерации и Тамбовской области предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения.

Копия акта проверки, в котором указана информация о наличии признаков выявленного нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, направляется должностным лицом, которым проведена проверка, в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки, в орган государственного земельного надзора с целью рассмотрения вопроса о принятии решения о возбуждении или об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

Уполномоченное должностное лицо направляет материалы в органы государственного земельного надзора в случае выявления признаков, указывающих на наличие следующих видов административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена статьями КоАП РФ:

- статья 7.1. Самовольное занятие земельного участка;

- статья 7.10. Самовольная уступка права пользования землей, недрами, лесным участком или водным объектом;

- статья 8.5. Скрытие или искажение экологической информации;

- статья 8.6. Порча земель;

- статья 8.7. Невыполнение обязанностей по рекультивации земель, обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв;

- статья 8.8. Использование земельных участков не по целевому назначению, невыполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.

В случае выявления в ходе проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля фактов неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, воспрепятствования законной деятельности должностного лица органа муниципального земельного контроля по проведению проверок или уклонения от таких проверок, непредставления или несвоевременного представления в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный земельный контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представления в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный земельный контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, данная информация отражается в акте проверки, а также главой города, председателем комитета, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 1, 31, 32 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ, обязательно составляется протокол об административном правонарушении. Копия протокола вручается проверяемому лицу под роспись.

В случае невозможности составления протокола об административном правонарушении на месте протокол составляется в сроки, обеспечивающие необходимость соблюдения установленной КоАП РФ процедуры, но не позднее 20 рабочих дней со дня обнаружения правонарушения. В случае отказа проверяемого лица от ознакомления и получения копии протокола, копия протокола в течение одного рабочего дня с момента составления протокола направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя при проведении проверки, глава города, председатель комитета, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 1, 31, 32 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ, осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством в пределах своей компетенции.

В случае проведения проверки должностным лицом органа муниципального земельного контроля, не уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, копия акта проверки, с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки передается должностному лицу, уполномоченному составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 1, 31, 32 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ, для осуществления производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством в пределах своей компетенции.

Протокол об административном правонарушении в составе административного дела направляется на рассмотрение в мировой суд.

По результатам рассмотрения административного дела судебный акт направляется в орган муниципального земельного контроля.

3.4.12. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней (ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ).

3.5. Проведение внеплановой выездной проверки.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение должностным лицом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки от руководителя уполномоченного органа, а в случае внеплановой выездной проверки, если установлена принадлежность субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5.2. Основаниями для проведения внеплановых проверок в отношении граждан являются:

- истечение срока исполнения гражданином, органом государственной власти, органом местного самоуправления ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений;
- поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: в) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.
- выявление нарушения требований земельного законодательства должностными лицами органа муниципального земельного контроля при проведении плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков, порядок проведения и оформления которых устанавливается органами местного самоуправления;
- поступление в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, о фактах нарушения требований земельного законодательства;

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

3.5.3. Организация и проведение внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1. Муниципальный земельный контроль в отношении объектов земельных отношений, используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом положений статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Муниципальный земельный контроль в отношении объектов земельных отношений, используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляется в формах, по основаниям, в сроки и с периодичностью, которые установлены Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

3.5.4. О проведении внеплановой проверки граждан, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, орган государственной власти, орган местного самоуправления уведомляется органом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения под роспись. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя

или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об уполномоченном органе, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим Административным регламентом, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, - с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданину, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на земельный участок.

3.5.6. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация им земельного участка представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.5.7. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 3 экземплярах непосредственно после ее завершения.

3.5.8. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

По результатам проверок, проводимых в рамках осуществления муниципального земельного контроля, должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, составляются акты проверки:

- по типовой форме, утверждённой в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, – в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- по форме, утвержденной муниципальным правовым актом, – в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан.
- результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

К акту проверки прилагаются (при наличии) протоколы отбора проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований земельного законодательства Российской Федерации и Тамбовской области, за которое законодательством Российской Федерации и Тамбовской области предусмотрена административная и иная ответственность, предписания об устранении выявленного нарушения согласно приложению №4 с указанием сроков его устранения и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается должностным лицом, которым проведена проверка, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется должностным лицом, которым проведена проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля. 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.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и должностным лицом, которым проведена проверка, вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного 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 земельного контроля.

В случае отсутствия у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки должностным лицом, указанным в распоряжении, делается соответственно запись об отсутствии журнала учета проверок.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки должностным лицом, которым проведена проверка, направляется в органы прокуратуры, с которыми согласовано проведение проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.9. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год (ч. 2 ст. 13 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ).

3.6. Оформление результатов проверки.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

- готовит материалы обследования, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований земельного законодательства;
- непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;
- осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки и выявленных нарушениях, в журнале учета проверок должностными лицами органа контроля с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке.

При отсутствии журнала учета проверок у юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

3.6.3. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист, ответственный за проведение проверки, направляет акт проверки проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.4. При поступлении уведомления о вручении должностное лицо, ответственное за проведение проверки, приобщает уведомление к экземпляру акта проверки.

3.6.5. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки в орган прокуратуры, принявшим решение о согласо-

вания проведения проверки, или предъявившим требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки (ч. 6 ст. 16 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ).

3.6.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдает предписание об устранении выявленных нарушений (приложение №4) с указанием сроков их устранения и проведении мероприятий по их устранению, принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, может составить протокол об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении в течение трех рабочих дней со дня составления направляется по подведомственности в территориальные органы государственного земельного надзора. К протоколу прилагаются:

- копия акта проверки;
- объяснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;
- фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка;
- другие документы и их копии, подтверждающие наличие признаков нарушения обязательных требований.

3.6.7. Срок устранения нарушения земельного законодательства в предписании устанавливается должностным лицом с учетом вида выявленного правонарушения, времени вступления в силу постановления по делу об административном правонарушении и времени, необходимого для устранения нарушения земельного законодательства, но не более 6 месяцев.

Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства, в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке, но не более 3 месяцев.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не позднее указанного срока в предписании вправе повторно направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство (приложение №8) о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения земельного законодательства, но не более чем на 3 месяца. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания (приложение №5) рассматривается должностным лицом вынесшим данное предписание, в течение 3 рабочих дней с момента поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение (приложение №6): - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами РФ меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;
- об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения - в случае если в установленном предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В определении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Копия вынесенного определения по результатам рассмотрения ходатайства вручается заявителю под роспись или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем Административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры и субъекта проверки, ответ заявителю, а также направление материалов проверки в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении.

3.6.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.7. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

2. В целях профилактики нарушений обязательных требований органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля:



1) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» для каждого вида государственного контроля (надзора), муниципально-го контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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 органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля подготавливают и распространяют 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;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора), муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 настоящей статьи, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3. Федеральным законом, положением о виде федерального государственного контроля (надзора), порядком организации и осуществления отдельных видов государственного контроля (надзора), муниципального контроля может быть предусмотрено осуществление органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4. Правительство Российской Федерации вправе определить общие требования к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

5. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, 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 в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

6. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретные действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

7. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении

такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, осуществляется руководителем органа муниципального земельного контроля и должностными лицами, ответственными за организацию работы по проведению проверок. Текущий контроль представляет собой контроль за исполнением должностными лицами требований Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящего Административного регламента и осуществляется путем рассмотрения документов, подготовленных должностными лицами, проверки сроков их подготовки, соблюдения последовательности действий (административных процедур), принятых должностными лицами решений. По результатам данного контроля в случае необходимости руководителем органа муниципального земельного контроля принимается решение об устранении допущенных ошибок и (или) нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством проведения проверки включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрение принятых решений и подготовку ответов на обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Проверки проводятся по конкретному обращению юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица. Для проведения проверки может создаваться на основании распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля комиссия в составе должностных лиц органа муниципального земельного контроля. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и под роспись доводится до сведения проверяемых должностных лиц.

4.3. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за проведением проверок со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или физического лица является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа муниципального земельного контроля при проведении проверок, путем направления обращений в орган муниципального земельного контроля с целью досудебного рассмотрения (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принятых решений, а также путем обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принятых решений в судебных органах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин (далее – заявитель) вправе обратиться с заявлением и (или) жалобой (далее – жалоба) на действия (бездействие) должностных лиц. 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на действие (бездействие) должностного лица Комитета, а также принимаемого им решения при осуществлении муниципального контроля.

5.3. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, то заявитель об этом уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу. Ответ на жалобу подписывается главой города Кирсанова Тамбовской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная на электронный адрес органа муниципального земельного контроля, по почте на адреса, указанные в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, или

предъявлена на личном приеме.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3. Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.5. Во внесудебном порядке жалоба направляется в порядке подчиненности к председателю комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города, к главе города Кирсанова Тамбовской области.

Должностные лица Администрации:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя.

- при необходимости запрашивает документы в иных органах и у иных должностных лиц.

- по результатам рассмотрения жалобы принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

- ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

- при наличии оснований принимает меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав заявителя.

5.6. Жалоба рассматривается в срок, установленный в соответствии со статьями 8,11,12 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе проведения муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Решение руководителя органа муниципального земельного контроля, вынесенное по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Администрация города Кирсанова Тамбовской области

#### АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя  
№ \_\_\_\_\_

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

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. Продолжительность: \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

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

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки выявлены нарушения: \_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)  
 выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов предписаний):

нарушений не выявлено: \_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:  
 Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

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

Приложение № 2  
 к административному регламенту

Форма акта проверки

Администрация города Кирсанова Тамбовской области

### АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата составления акта)

«\_\_» час. «\_\_» мин.

(время составления акта)

по адресу: \_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании распоряжения главы города от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_,

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

Акт составлен [наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тамбовской области, осуществляющего муниципальный земельный контроль]

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

(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено

\_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы:

\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_

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



**ЗАЯВЛЕНИЕ****о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.  
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».)

Приложение №4  
к административному регламенту

Администрация города Кирсанова Тамбовской области

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**  
об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации

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

В период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации

\_\_\_\_\_ (наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина)

в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного участка:

\_\_\_\_\_ (описание нарушения с указанием площади, местоположения кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено нарушение)

\_\_\_\_\_ (наименования 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,

**ПРЕДПИСЫВАЮ**

\_\_\_\_\_ (наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

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

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему 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 земельный контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

\_\_\_\_\_ (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 №5  
к административному регламенту  
Председателю комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Кирсанова Тамбовской области

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_ или Ф.И.О. руководителя организации, органа, иного лица)

почтовый адрес для ответа:

\_\_\_\_\_

**Ходатайство о продлении срока исполнения предписания муниципального органа**

Прошу продлить до \_\_\_\_\_ срок исполнения предписания, выданного \_\_\_\_\_ за номером \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. администрацией города Кирсанова Тамбовской области об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля за использование земель на территории Кирсановского района Тамбовской области, со сроком исполнения до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (обстоятельства, доказательства)

В случае продления срока об исполнении предписания извещу до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с приложением подтверждающих документов.

Приложения соответствующих документов либо их копий:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись

Приложение №6  
к административному регламенту

**Определение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайство о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства**

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на выдачу определения)

рассмотрев ходатайство от \_\_\_\_\_ 201\_\_ года о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства, поступившее от \_\_\_\_\_

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя или фамилия, инициалы гражданина, его законного представителя)

и приложенные к нему материалы,

установил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описание содержания ходатайства и основания в удовлетворении)

определил:

1. Ходатайство, поступившее от \_\_\_\_\_

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя или фамилия, инициалы гражданина, его законного представителя)

удовлетворить.

2. Продлить срок выполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

3. Уведомить лицо о том, что:

а) информацию о выполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства или ходатайство о продлении срока выполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять лицу, вынесшему предписание, по адресу:

б) лицо, в отношении которого вынесено предписание, в случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, вправе заблаговременно до истечения срока предписания подать ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству

прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения. Ходатайство, поступившее позже установленного срока устранения нарушения, удовлетворению не подлежит;

в) в соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, невыполнение в установленный срок законного предписания лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа;

г) согласно ч. 2 ст. 74 Земельного кодекса Российской Федерации привлечение лица, виновного в совершении земельных правонарушений, к административной ответственности не освобождает его от обязанности устранить допущенные земельные правонарушения и возместить причиненный ими вред.

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
Определение получил:		
(фамилия, имя, отчество (если имеется) должностного лица юридического лица или его представителя, фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя или его представителя, фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица или его представителя)		
(дата)	(подпись)	
Предписание направлено заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления: "___" _____ 20___ г.		

## Администрация города Кирсанова Тамбовской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» октября 2019 г.

г. Кирсанов

№1255

#### О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Кирсанова по вопросу предоставления муниципальных услуги на плановый период 2021 и 2022 годов

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006г. №38-ФЗ «О рекламе», Положением «О размещении, установке и эксплуатации рекламных конструкций на территории городского округа-город Кирсанов», утвержденным решением Кирсановского городского Совета народных депутатов от 29.11.2012г. №137, администрация города постановляет:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города от 14.03.2012 № 276 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»:

1.1. в административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»:

1.1.1. в разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» в пункте 2.6 в подпункте 2.6.2.:

- абзац 4 изложить в новой редакции:

«- данные о заявителе (если заявителем является физическое лицо);»;

- абзац 6 исключить;

- абзац 7 изложить в новой редакции:

«- подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;» - абзац 9 исключить.

1.1.2. приложение №2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на уста-

новку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» изложить в новой редакции, согласно приложению №1.

2. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города от 26.09.2013 № 1201 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»:

2.1. в административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»:

2.1.1. в разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

- в пункте 2.6:

в подпункте 2.6.1.:

абзац 2 изложить в новой редакции:

«- заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 1 к настоящему регламенту);»;

абзац 5 исключить;

в подпункте 2.6.2. абзац 5 исключить;

- в пункте 2.8 в подпункте 2.8.2. абзац 4 исключить;

2.1.2. приложение №1 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» изложить в новой редакции, согласно приложению №2.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник» и разместить на официальном сайте города в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономического развития, труда, предпринимательства и муниципального заказа администрации города Попову С.А.

Глава города

С. А. Павлов

Приложение №1

к постановлению администрации города  
от \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

«Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку  
и эксплуатацию рекламных  
конструкций, аннулирование  
таких разрешений, выдача  
предписаний о демонтаже самовольно  
установленных рекламных конструкций»

Главе города Кирсанова

(фамилия, инициалы)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Наименование заявителя (с указанием организационно-правовой формы - полностью)							
ИНН заявителя	КПП			Телефон			
ОГРН/ОГРНИП				Факс			
Адрес юридический							
Адрес почтовый							
Ф.И.О. руководителя							
<b>СВЕДЕНИЯ О КОНСТРУКЦИИ:</b>							
Тип конструкции:							
Количество сторон:							
Размеры:							
Адрес установки:							
Место установки:							
(земельный участок, здание)							
Иные сведения							
Срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (лет)							
<i>(заполняется в случае, если заявитель является собственником рекламной конструкции и владельцем имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция")</i>							
<b>Сведения о Договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:</b>							
Номер	Дата заключения	Дата начала действия	Дата окончания действия	Регистрационный номер			
<b>Сведения об имущественных правах на здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства, земельный участок, к которому присоединяется конструкция (указать вид документа, краткое наименование владельца такого имущества, его ИНН)</b>				Кадастровый номер/ условный кадастровый номер			
Владение рекламной конструкцией подтверждаю.							

Прошу направить

- итоговый документ почтовым отправлением или передать лично в руки.

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением, электронной почтой или передать лично в руки. (нужное подчеркнуть)

Дата подачи: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя: \_\_\_\_\_»

Приложение №2

к постановлению администрации города  
от \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

«Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции на  
земельном участке, здании или ином  
недвижимом имуществе, находящемся  
в муниципальной собственности»

Главе города Кирсанова

(фамилия, инициалы)



## ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

<b>Наименование заявителя (с указанием организационно-правовой формы - полностью)</b>							
ИНН заявителя		КПП		Телефон			
ОГРН/ОГРНИП				Факс			
Адрес юридический							
Адрес почтовый							
Ф.И.О. руководителя							
<b>СВЕДЕНИЯ О КОНСТРУКЦИИ:</b>							
Тип конструкции:							
Количество сторон:							
Размеры:							
Адрес установки:							
Место установки:							
	(земельный участок, здание)						
Иные сведения							
<b>Срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (лет)</b> (заполняется в случае, если заявитель является собственником рекламной конструкции и владельцем имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция")							
<b>Сведения о Договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:</b>							
Номер		Дата заключения		Дата начала действия		Дата окончания действия	
Сведения об имущественных правах на здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства, земельный участок, к которому присоединяется конструкция				Дата		Регистрационный номер	
(указать вид документа, краткое наименование владельца такого имущества, его ИНН)				Кадастровый номер/ условный кадастровый номер			

Владение рекламной конструкцией подтверждаю.


Прошу направить

- итоговый документ почтовым отправлением или передать лично в руки.

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением, электронной почтой или передать лично в руки. (нужное подчеркнуть)

Дата подачи: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_»

 <b>Кирсановский ВЕСТНИК</b> Учредители: Администрация города Кирсанова; Кирсановский городской Совет народных депутатов, Муниципальное бюджетное учреждение «Телерадиокомпания «Кирсанов».	<b>Издатель:</b> Муниципальное бюджетное учреждение «Телерадиокомпания «Кирсанов» Периодическое печатное издание Возрастная категория: 0+ Распространение: бесплатно Периодичность выхода издания: два раза в месяц. Подписана в печать 29.11.2019. По графику в 17.00, фактически: в 14.00.	<b>Главный редактор И.А.ВОЛЫНКИН</b>
		Периодическое печатное издание набрано и сверстано в муниципальном бюджетном учреждении «Телерадиокомпания «Кирсанов»: 393360, г.Кирсанов, ул. 50 лет Победы, 31. e-mail: kirsanovtv@mail.ru Заказ №23. Тираж 100.