



**Администрация (исполнительно-распорядительный орган)  
муниципального района «Ферзиковский район»  
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07 декабря 2015 года

№452

п. Ферзиково

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Ферзиковский район»**

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калужской области от 28 февраля 2011 года №122-ОЗ «Об административных правонарушениях в Калужской области», статьей 7 Устава муниципального района «Ферзиковский район» администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Ферзиковский район».

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заведующего Отделом аграрной политики и социального обустройства села администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» Сухорукова В. П.

3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете Ферзиковского района Калужской области «Ферзиковские вести» и размещению в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» [aferzik@adm.kaluga.ru](mailto:aferzik@adm.kaluga.ru).

**ВРИО Главы администрации  
муниципального района  
«Ферзиковский район»**

**В.Н. Ларин**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ФЕРЗИКОВСКИЙ РАЙОН»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Ферзиковский район» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий Администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» (далее - Администрация) при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Ферзиковский район».

1.2. Настоящий Административный регламент применяется в отношении юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей в части, не противоречащей Федеральному закону от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» при осуществлении муниципального контроля.

1.3. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального земельного контроля.

Муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Ферзиковский район» (далее - муниципальная функция) исполняет структурное подразделение Администрации - Отдел аграрной политики и социального обустройства села администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» в лице заведующего отделом, заместителя заведующего отделом, ведущего специалиста отдела.

1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляют уполномоченные должностные лица Отдела аграрной политики и социального обустройства села Администрации (далее - уполномоченные должностные лица).

1.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

- Закон Калужской области от 28 февраля 2011 года № 122-ОЗ «Об административных правонарушениях в Калужской области»;

- Закон Калужской области от 29 сентября 2014 года № 624-ОЗ «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления, которые вправе составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях при осуществлении муниципального контроля»;

- Устав муниципального района «Ферзиковский район».

1.6. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- выявление наличия либо отсутствия нарушений организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами требований земельного законодательства, законодательства о государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения;

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

1.7. При осуществлении функции муниципального земельного контроля уполномоченные должностные лица взаимодействуют с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области;

2) Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Калужской области;

3) природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Калужской области, осуществляющими деятельность на территории муниципального района «Ферзиковский район»;

4) предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

1.8. Функция муниципального земельного контроля осуществляется в отношении организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, граждан, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории муниципального района «Ферзиковский район» (далее - субъекты земельных отношений). Объектом муниципального земельного контроля являются земли и земельные участки на территории муниципального района «Ферзиковский район», за исключением объектов, земельный контроль деятельности которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Калужской области.

1.9. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

Уполномоченные должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки в части, относящейся к предмету проверки;

- посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

- направлять в соответствующие органы материалы о признаках нарушений земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в ходе проведения проверок нарушений земельного законодательства;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их в соответствующие судебные инстанции для рассмотрения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к ответственности.

1.10. Уполномоченные должностные лица обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжением о проверке;

- посещать объекты (земельные участки) физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения о проверке;

- не препятствовать физическому лицу, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

- знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок;

- доказывать законность своих действий при их обжаловании гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверок.

1.11. Уполномоченное должностное лицо не вправе:

- проверять выполнение требований федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого они действуют;

- осуществлять плановую и внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом б) пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

- требовать представления документов и информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять мероприятия по контролю в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан за их счет.

1.12. При проведении проверок юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

1.13. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков имеют право:

а) присутствовать при проведении проверок;

б) давать объяснения по факту выявленного нарушения;

в) знакомиться с результатами проверки;

г) обжаловать действия уполномоченного должностного лица в установленном законом порядке.

1.14. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков обязаны:

а) по требованию уполномоченного должностного лица предъявлять правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на обследуемом земельном участке, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

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

в) не препятствовать уполномоченному должностному лицу при проведении проверки.

1.15. Земельные споры между физическими и/или юридическими лицами не могут быть основанием для исполнения Администрацией муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется Отделом аграрной политики и социального обустройства села администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район».

Сведения о местонахождении, графике работы отдела, предоставляющего муниципальную функцию, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте.

Адрес: 249800, Калужская область, п.Ферзиково, ул.Карпова, д.25, каб. 38.

Телефон/факс: (48437)32-708, 31-137 телефоны отдела.

Адрес электронной почты Администрации: [aferzik@adm.kaluga.ru](mailto:aferzik@adm.kaluga.ru)

Официальный сайт Администрации: [aferzik@adm.kaluga.ru](mailto:aferzik@adm.kaluga.ru).

Адрес электронной почты Отдела аграрной политики и социального обустройства села Администрации [gsh-suhorukov@adm.kaluga.ru](mailto:gsh-suhorukov@adm.kaluga.ru)

Режим работы отдела для консультаций по вопросам исполнения муниципальной функции, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной функции: понедельник - четверг - с 8.00 до 16.15, пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

2.2. Порядок получения информации заявителями:

2.2.1. Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить посредством:

- письменных обращений заявителей;
- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);
- электронной почты.

2.2.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции также размещается посредством сети Интернет на официальном сайте.

2.2.3. Специалисты отдела, осуществляющие консультирование (по телефону или лично) по вопросам исполнения муниципальной функции, должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Консультирование должно проводиться в корректной форме. При консультировании по телефону специалист отдела по контролю за землепользованием должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, лично или через представителя либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.2.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия,

имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.2.5. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной функции, является открытой и общедоступной.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

Плановая проверка в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя может быть проведена не чаще одного раза в три года.

Плановая проверка в отношении физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, может быть проведена не чаще одного раза в год.

Общий срок проведения выездной проверки не может превышать 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.

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 распоряжением Администрации, но не более чем на пятьдесят часов в отношении малых предприятий, а микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

2.4. Основанием для исполнения муниципальной функции являются:

- ежегодный план проведения проверок;
- издание соответствующего распоряжения Администрации о проведении проверки;
- истечение срока исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений;
- в отношении граждан: получение от органов государственной власти, организаций и граждан информации о наличии признаков нарушений земельного законодательства;
- в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: при наличии оснований, установленных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- поступление информации о наличии признаков нарушения земельного законодательства, полученных в результате проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков уполномоченными должностными лицами органом муниципального контроля в пределах своей компетенции.

При исполнении функции по муниципальному земельному контролю должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального

предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

2.5. Основания для приостановления или отказа от выполнения муниципальной функции.

В случае поступления заявления (жалобы) об осуществлении муниципальной функции в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя и отсутствия оснований для проведения плановой или внеплановой проверки, установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», уполномоченное должностное лицо отказывает заявителю в исполнении муниципальной функции либо приостанавливает исполнение муниципальной функции и включает проверку соблюдения этими лицами земельного законодательства в план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на следующий год при наличии оснований, указанных в п. 2.4 настоящего Административного регламента, и истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или проведения плановой или внеплановой проверки по земельному контролю.

В случае наличия указанных оснований Глава Администрации принимает решение об отказе в исполнении муниципальной функции и уведомляет заявителя о принятом решении.

2.6. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в адрес Администрации. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.8. Требования к оборудованию помещений для исполнения муниципальной функции:

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей лиц, предоставляющих муниципальную функцию;

- рабочее место должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.9. Проверка доступности и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес Администрации.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Исполнение муниципальной функции представляет собой проведение проверок и плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на предмет соблюдения земельного законодательства, требований использования земель организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации.

Исполнение муниципальной функции осуществляется при проведении плановых и внеплановых проверок и включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проведения проверки;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 1).

#### **3.1. Планирование проведения проверки.**

3.1.1. План проведения проверок в отношении физических лиц формируется в срок до 30 числа месяца, предшествующего началу каждого квартала.

3.1.2. В план проведения проверок граждан включается информация об объекте проверки (земельном участке или участке земли из земель, находящихся в государственной неразграниченной собственности), субъекте проверки (правообладателе земельного участка, если имеется), сроке проведения проверки.

3.1.3. План проведения проверок утверждается Главой Администрации на квартал.

3.1.4. Порядок подготовки, согласования, утверждения и опубликования плана проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливается Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.5. Планы проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводятся до сведения субъектов земельных отношений посредством их размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

#### **3.2. Подготовка к проведению проверки.**

3.2.1. Юридическим фактом - основанием для начала подготовки к проверке является распоряжение Администрации о проведении проверки.

3.2.2. Лицо (лица), уполномоченное на проведение проверки, при подготовке к ее проведению:

- уточняет вопросы, подлежащие проверке;
- определяет документы, имеющиеся в Администрации, необходимые для проведения проверки и касающиеся земельного участка проверяемого лица.

При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения государственного кадастра недвижимости, государственного реестра прав на недвижимое имущество, государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства, материалы предыдущих проверок,

сведения, полученные в результате проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, иные сведения.

3.2.3. О проведении плановой проверки проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо их представители извещаются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении плановой проверки проверяемый гражданин либо его представитель извещается не позднее чем в течение двух рабочих дней до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки проверяемое лицо либо его представитель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

О проведении документарной проверки проверяемое лицо либо его представитель уведомляется в сроки, установленные для внеплановой выездной проверки.

3.2.4. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, либо его представитель также считается извещенным надлежащим образом, если уведомление о проведении проверки, направленное по последнему известному уполномоченному на проведение проверки лицу месту нахождения организации, месту жительства гражданина, не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем орган связи проинформировал Администрацию.

### 3.3. Проведение проверки.

3.3.1. Проведение проверок включает в себя следующие действия:

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к проверке;
- проведение проверки (выездной или документарной);
- подготовка акта проверки соблюдения земельного законодательства;
- направление акта проверки соблюдения земельного законодательства с приложением материалов муниципального земельного контроля в орган, к сфере деятельности которого отнесено осуществление государственного земельного контроля, для рассмотрения и принятия решения (в случае выявления нарушения земельного законодательства).

3.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Проверка соблюдения земельного законодательства осуществляется с выездом на земельный участок.

3.3.3. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план или план-график, утвержденный Главой Администрации. Основаниями для включения проверки в ежегодный план или план-график проведения плановых проверок являются:

- истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- на основании обращений подразделений Администрации, граждан, юридических лиц в порядке, предусмотренном законодательством Российской

Федерации.

3.3.4. Проверка, не включенная в план, является внеплановой.

Внеплановые проверки проводятся в случаях:

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

- в отношении граждан, не являющихся индивидуальными предпринимателями, - в случае получения от органов государственной власти, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

- в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в пункте 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Обращения, не позволяющие установить его автора, также не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.5. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться:

- непосредственно на земельном участке (далее - выездные проверки);

- без выезда на земельный участок (далее - документарные проверки).

3.3.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет служебную записку и направляет ее Председателю комиссии по муниципальному земельному контролю на территории муниципального района «Ферзиковский район» для принятия соответствующего решения в случае невозможности проведения проверки по следующим обстоятельствам:

- непринятие мер к обеспечению беспрепятственного доступа проверяющего на земельный участок (при выездной проверке);

- непредставление документов или их копий в полном объеме.

3.3.7. Решение о проведении проверки принимает Председатель комиссии по муниципальному земельному контролю на территории муниципального района «Ферзиковский район».

3.3.8. Юридическими фактами - основаниями для принятия решения о проведении проверки являются:

- ежегодный план проведения проверок;

- истечение срока исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений;

- в отношении граждан, не являющихся индивидуальными предпринимателями, - получение от органов государственной власти, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

- получение документов в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при наличии оснований, установленных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.9. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо:

- при необходимости обеспечивает подготовку, направление запросов в

органы государственной власти (налоговые органы и др.) и иные организации;

- изучает (анализирует) имеющиеся в Администрации документы, относящиеся к деятельности проверяемого лица, в целях определения необходимости проведения выездной или документарной проверки.

3.3.10. Председателем комиссии по муниципальному земельному контролю на территории муниципального района «Ферзиковский район» издается распоряжение о проведении проверки соблюдения земельного законодательства, которое заверяется оттиском печати Администрации.

В распоряжении о проведении проверки соблюдения земельного законодательства указываются:

- номер и дата распоряжения о проведении проверки;

- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки;

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

- цели, задачи и предмет проверки;

- правовые основания проверки;

- срок (дата начала и окончания) проверки;

- вид проверки (выездная или документарная).

3.3.11. Замена лица, уполномоченного на проведение проверки, срока (дат начала и окончания) проведения проверки, предмета или вида оформляется распоряжением о внесении изменений в распоряжении о проведении проверки.

3.3.12. Распоряжение о проведении проверки юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя должно быть издано не менее чем за пять рабочих дней до даты начала проверки (в случае проведения внеплановой проверки - не менее чем за два рабочих дня).

Проведение проверки (плановая или внеплановая) в отношении гражданина может быть проведена в случае его отсутствия или отсутствия законного представителя при условии его своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вручение адресату.

3.4. Проведение выездной проверки.

3.4.1. Юридическим фактом - основанием для проведения выездной проверки является распоряжение Администрации о проведении проверки.

3.4.2. Копия распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства вручается под роспись лицом, уполномоченным на проведение проверки, законному представителю юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину, либо их представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.4.3. При проведении плановой выездной проверки уполномоченное на проведение проверки лицо при наличии признаков нарушения проверяемым лицом требований земельного законодательства составляет акт проверки, схематический чертеж и фототаблицу земельного участка. К акту проверки могут приобщаться и другие документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

3.4.4. При проведении внеплановой выездной проверки лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет исходя из задачи проверки все или часть

действий, указанных в пункте 3.1.3 настоящего Административного регламента.

### 3.5. Проведение документарной проверки.

3.5.1. Юридическим фактом - основанием для начала документарной проверки является распоряжение Администрации о проведении проверки.

3.5.2. Документы (копии, заверенные надлежащим образом) представляются проверяемым лицом по акту приема-передачи или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, а также факсимильной связи, электронной почты (с обязательным последующим направлением подписанных документов почтовой связью).

3.5.3. Лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает полученные от проверяемого лица документы, а также документы, которыми располагает Администрация.

3.5.4. В целях дополнительного получения документов или пояснений лицо, уполномоченное на проведение проверки, готовит письмо о необходимости их представления. Письмо направляется проверяемому лицу почтовой связью, а также дублируется посредством телефонной, факсимильной связи или электронной почты.

### 3.6. Подготовка акта проверки соблюдения земельного законодательства.

3.6.1. Юридическим фактом - основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.

3.6.2. По результатам проверки составляется акт проверки в двух экземплярах.

3.6.3. В акте указываются:

- 1) дата, время и место его составления;
- 2) наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;
- 3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 5) наименование, ОГРН, ИНН проверяемого юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, отчество физического лица; фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) цели, задачи и предмет проверки, срок ее проведения;
- 7) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 8) сведения о результатах проверки;
- 9) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом физического лица, представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;
- 10) дата начала и окончания проверки;
- 11) подписи должностных лиц, осуществивших проверку.

3.6.4. В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин, составляется один общий акт проверки в отношении всех проверенных земельных участков.

3.6.5. Экземпляр акта проверки проверяемому лицу (его представителю)

вручается под роспись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта, остающемуся в отделе.

Акт проверки направляется в течение трех рабочих дней с даты его подписания.

3.6.6. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, проверяемое лицо (его представитель) вправе представить письменные возражения (замечания) по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

3.6.7. В случае выявления нарушения земельного законодательства материалы проверки, полученные в ходе осуществления муниципального земельного контроля, направляются в орган, к сфере деятельности которого отнесено осуществление государственного земельного контроля, для рассмотрения и принятия решения.

3.6.8. Последовательность административных процедур при исполнении Администрацией функции по осуществлению муниципального земельного контроля представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

Исполнение муниципальной функции по муниципальному земельному контролю может осуществляться также путем проведения проверок в соответствии с под. 1 п. 3 ст. 1 Федерального закона от 28.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии с которым положения указанного закона, устанавливающие порядок организации и проведения проверок, не применяются к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

#### **4. Контроль исполнения предписаний об устранении нарушений земельного законодательства**

4.1. Предметом проведения внеплановой проверки соблюдения требований земельного законодательства, проводимой в связи с истечением срока действия предписания, является контроль устранения ранее выявленного нарушения земельного законодательства и исполнения в установленный срок выданного предписания.

4.2. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель не позднее срока, указанного в предписании, направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения земельного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения нарушения.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль. По результатам рассмотрения ходатайства должностным лицом принимается решение:

- в случае, если нарушителем приняты меры к устранению выявленного нарушения, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

- в случае, если нарушителем не приняты достаточные меры, необходимые для устранения выявленного нарушения, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

4.3. В течение пятнадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, Председателем комиссии по муниципальному земельному контролю на территории муниципального района «Ферзиковский район» издается распоряжение о проведении внеплановой проверки устранения ранее выявленного нарушения.

4.4. В случае неустранения выявленного ранее нарушения земельного законодательства при проведении внеплановой проверки, проводимой в связи с истечением установленного срока исполнения предписания, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в установленном порядке:

- выдает (при неявке на проверку или отказе от получения - высылает заказным письмом с уведомлением о вручении) правонарушителю новое предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

- составляет протокол об административном правонарушении по факту неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушения земельного законодательства.

Если в ходе проведения проверки установлено, что ранее выявленное нарушение земельного законодательства не устранено, но нарушителем приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения допущенного нарушения, то должностное лицо, уполномоченное на составление проверки, выдает правонарушителю новое предписание об устранении нарушения земельного законодательства. Протокол об административном правонарушении по факту неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушения земельного законодательства не составляется.

4.5. В случае невозможности проведения внеплановой проверки устранения ранее выявленного нарушения земельного законодательства (в отношении гражданина - неуведомление о проведении проверки; в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя - неявка руководителя или представителя), предметом которой является проверка исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства, должностным лицом проводится административное обследование земельного участка, в ходе которого устанавливается устранение (неустранение) ранее выявленного нарушения требований земельного законодательства.

При наличии данных, указывающих на устранение нарушения и исполнения ранее выданного предписания, должностное лицо оформляет заключение об отсутствии нарушений земельного законодательства.

При наличии данных, указывающих на наличие нарушения земельного законодательства и неисполнение предписания об устранении нарушения, должностное лицо оформляет заключение о неустранении нарушения и невыполнении в установленный срок предписания об устранении нарушения земельного законодательства.

Информация по результатам административного обследования земельного

участка (участков) докладывается должностным лицом заведующему отделом аграрной политики.

4.6. В случае если предписание не вручено правонарушителю (не получено правонарушителем посредством почтовой связи), оно не подлежит исполнению.

4.7. Предписание об устранении нарушения может быть отменено решением вышестоящего должностного лица при наличии достаточных оснований по заявлению лица, которому было выдано предписание.

В случае невозможности вручения предписания правонарушителю, на основании мотивированного предложения предписание об устранении нарушения отменяется решением вышестоящего должностного лица.

## **5. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

5.1. Контроль за исполнением муниципальной функции состоит из:

- текущего контроля за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенных настоящим Административным регламентом;

- контроля за полнотой и качеством муниципальной функции.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим отделом проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Калужской области и правовых актов органов местного самоуправления по каждому запросу постоянно. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес Администрации.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению функции;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5.5. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, несет лицо, ответственное за предоставление муниципальной функции.

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

законодательством Российской Федерации.

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

5.8. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции включают в себя рассмотрение всех вопросов, связанных с исполнением муниципальной функции при проведении текущего контроля и плановых проверок, рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

## **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

6.1. Заявитель имеет право на обжалование сроков исполнения муниципальной функции, принимаемых решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной функции во внесудебном порядке по следующему адресу: 249800 Калужская область, п.Ферзиково, ул.Карпова, д.25, тел.8 (48437) 3 27 27 факс: (48437) 3 11 41.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции;
- нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Ферзиковский район» для предоставления муниципальной функции;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Ферзиковский район» для исполнения муниципальной функции, у заявителя;
- отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Ферзиковский район»;
- требование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Ферзиковский район».

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба юридического лица по вопросам исполнения функции рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

6.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

6.4. По результатам рассмотрения жалобы Председатель комиссии по муниципальному земельному контролю на территории муниципального района «Ферзиковский район» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных по контролю за землепользованием опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее второго дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.5. Перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на жалобу:

- в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в случае если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ИСПОЛНЕНИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ФЕРЗИКОВСКИЙ РАЙОН»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**



