

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 декабря 2013 г.

№ 144

**Об утверждении административного регламента  
проведения проверок юридических, физических лиц и  
индивидуальных предпринимателей при осуществлении  
муниципального земельного контроля на территории  
муниципального образования город Тобольск**

В соответствии со статьей 39 Устава города Тобольска, Администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент проведения проверок юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Тобольск.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации города Тобольска от 17.05.2007 №11 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Тобольск»;

2.2. Постановление Администрации города Тобольска от 28.06.2012 №59 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции "Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Тобольск».

3. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда». Приложение к постановлению разместить на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtyumenu.ru](http://www.tobolsk.admtyumenu.ru)) и администрации города Тобольска ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)).

**И.о. Главы администрации города**

**Я.С. Зубова**

# УТВЕРЖДЕН

постановлением  
администрации города Тобольска  
от 10 декабря 2013 г. № 144

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ проведения проверок юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Тобольск**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наименование муниципальной функции: проведение проверок юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Тобольск (далее - муниципальная функция, муниципальный земельный контроль).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией города Тобольска (далее – Администрация).

Структурным подразделением администрации города Тобольск, уполномоченным на организацию и проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, является Комитет земельных отношений и лесного хозяйства Администрации города Тобольска (далее – Уполномоченный орган).

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляют сотрудники Уполномоченного органа.

1.3. Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее осуществление:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2001. №44. Ст. 4147;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822;

- Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // Собрание законодательства РФ. 2008. №52 (ч. 1). Ст. 6249;

- приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // Российская газета. 2009. №85.

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – субъекты проверки) требований, установленных федеральными законами, законами, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования) при использовании земель, находящихся на территории муниципального образования.

1.5. Права сотрудников Уполномоченного органа при осуществлении муниципального земельного контроля:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
- 2) организовывать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету осуществляемой проверки, проведение необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок;
- 3) направлять в соответствующие государственные органы материалы, связанные с нарушениями субъектами проверок обязательных требований.

1.6. При осуществлении муниципального земельного контроля сотрудники уполномоченного органа обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по осуществлению муниципального земельного контроля;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического, физического лица, в отношении которых проводится проверка;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения о назначении проверки в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о назначении проверки и в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом, копии документа о согласовании проведения проверки;
- 5) не препятствовать субъекту проверок или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять субъекту проверки или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить субъекта проверки или его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные в пункте 2.7., 2.8. настоящего административного регламента;
- 11) не требовать от субъекта проверки или его представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их представителей ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, ведение которых осуществляют юридические лица, индивидуальные предприниматели.
- 14) не препятствовать Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченному по защите прав

предпринимателей в Тюменской области участвовать в проверках в порядке, установленном действующим законодательством.

При проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сотрудники Уполномоченного органа обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Федеральный закона №294-ФЗ).

1.7. Субъекты проверок обладают следующими правами:

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

2) получать от Уполномоченного органа, его сотрудников информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями сотрудников Уполномоченного органа;

4) обжаловать действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тюменской области к участию в проверке. Права и обязанности Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тюменской области в случае их участия в проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, определяются в соответствии с действующим законодательством.

1.8. При проведении проверок субъекты проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или представителей индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального земельного контроля;

в случае проведения проверки соблюдения обязательных требований физическими лицами обеспечить личное присутствие проверяемого лица либо его представителя;

2) предоставить сотрудникам Уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку сотрудников Уполномоченного органа и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на земельные участки, используемые субъектами проверки;

4) представлять по мотивированному запросу Уполномоченного органа необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

5) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

1.9. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) установление факта соблюдения (несоблюдения) обязательных требований, установленных в отношении использования земель на территории муниципального образования, в том числе сведений о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

2) направление в соответствующие государственные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

1.10. Результаты исполнения муниципальной функции оформляются путем составления Уполномоченным органом акта проверки субъекта проверки (далее - акт проверки).

## **II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

2.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

1) посредством размещения на информационных стендах, установленных в помещениях Уполномоченного органа, предназначенных для приема граждан;

2) посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации города Тобольска [www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru);

3) посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» - <http://uslugi.admtymen.ru/>;

4) по справочным телефонам Уполномоченного органа в часы его работы;

5) по письменным обращениям;

6) в ходе личного приема граждан, проводимого в часы работы уполномоченного органа.

2.2. Информация о порядке осуществления муниципальной функции на информационных стендах, установленных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема населения, на официальном сайте администрации города Тобольска должна содержать:

1) график работы Уполномоченного органа;

2) почтовый адрес и адрес электронной почты Уполномоченного органа;

3) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции;

4) адрес Портала «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;

5) перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;

6) текст настоящего административного регламента;

7) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых Уполномоченного органа (далее - план проверок);

8) информацию о результатах проверок, проведенных Уполномоченным органом.

2.3. Уполномоченный орган располагается по адресу: Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, N 32.

Почтовый адрес Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, N 32

Телефоны: (3456) 24-45-70

Адрес электронной почты: [KZOLH@mail.ru](mailto:KZOLH@mail.ru)

График работы:

Понедельник - четверг: с 8-45 до 18-00.

Пятница с 9-00 до 17-00.

Перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.4. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

2.5. При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.6. При информировании посредством средств телефонной связи сотрудники Уполномоченного органа обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;
- сведения о порядке исполнения муниципальной функции;
- сведения о сроках исполнения муниципальной функции;
- сведения о порядке направления обращений;
- сведения об адресах сайта и электронной почты администрации города Тобольска, уполномоченного органа;
- сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

2.7. Срок исполнения муниципальной функции, осуществляемой в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (с даты начала проверки до составления акта проверки), не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений сотрудников Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.8. Срок исполнения муниципальной функции, осуществляемой в отношении физических лиц (с даты начала проверки до подготовки акта проверки), не может превышать 20 рабочих дней.

2.9. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. 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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующий перечень административных процедур:

- принятие решения о проведении и подготовка к проведению плановой проверки;
- принятие решения о проведении и подготовка к проведению внеплановой проверки;
- проведение документарной проверки;
- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки.

3.1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

### **3.2.Принятие решения о проведении и подготовка к проведению плановой проверки**

3.2.1. Плановые проверки проводятся в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является установленный ежегодным планом проверок срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.2. При наличии основания, предусмотренного пунктом 3.3.1. настоящего административного регламента, сотрудник Уполномоченного органа, осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Максимальный срок административного действия составляет: два рабочих дня.

3.2.3. Проект распоряжения о проведении плановой проверки в срок не позднее трех рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись руководителю Уполномоченного органа и подписывается в течение одного рабочего дня.

3.2.4. Подписание руководителем Уполномоченного органа распоряжения о проведении плановой проверки является основанием для начала подготовки к плановой проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В ходе подготовки к проверке сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за ее проведение, определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, а также в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку, подписание и направление межведомственных запросов (в том числе в электронной форме) в:

- Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки;

- Федеральную миграционную службу России о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

3.2.5. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.2.6. При подготовке к плановой проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя сотрудник Уполномоченного органа вручает копию распоряжения о проведении проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (представителю индивидуального предпринимателя, юридического лица) либо направляет копию распоряжения о проведении проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

В случае проведения плановой проверки юридического лица - члена саморегулируемой организации, копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

### **3.3. Принятие решения о проведении и подготовка к проведению внеплановой проверки.**

3.3.1. Внеплановые проверки проводятся в отношении:

1) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, основаниями для внеплановой проверки, которых являются:

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

б) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах причинения и (или) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) распоряжение Администрации, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

2) физических лиц, основаниями для внеплановой проверки, которых являются:

а) истечение срока исполнения физическим лицом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, свидетельствующей о фактах нарушения обязательных требований;

в) непосредственное выявление сотрудниками Уполномоченного органа фактов нарушения обязательных требований.

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.1. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.3.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.3.1 настоящего административного регламента, сотрудник Уполномоченного органа, осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки:

1) юридического лица, индивидуального предпринимателя согласно типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

2) физического лица по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок административного действия составляет: пять рабочих дней.

3.3.5. При проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в случае «б» подпункта 1 пункта 3.3.1. настоящего административного регламента, сотрудник Уполномоченного органа помимо подготовки проекта распоряжения о проведении проверки осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании проведения внеплановой выездной



проверки с органами прокуратуры по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

Максимальный срок административного действия составляет: один рабочий день.

3.3.6. Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании внеплановой выездной проверки (в случае необходимости согласования проведения проверки с органами прокуратуры) вместе с документами, подтверждающими наличие оснований для проведения внеплановой проверки, в срок один рабочий день представляется на подпись руководителю Уполномоченного органа, подписывается в течение одного рабочего дня.

3.3.8. Подписанное руководителем Уполномоченного органа, заявление о согласовании внеплановой выездной проверки представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документооборота, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки в день подписания распоряжения о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения проверки.

3.3.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является 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, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.3.8 настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.3.10 Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке в случае, предусмотренном в пункте 3.3.9. настоящего административного регламента и при необходимости незамедлительного проведения проверки без согласования прокуратуры, является подписание распоряжения о проведении проверки; по основаниям, предусмотренным пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.3.9 настоящего административного регламента), является получение от органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

В ходе подготовки к проверке сотрудник Уполномоченного органа определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, а также в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку, подписание и направление межведомственных запросов (в том числе в электронной форме) в:

- Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки;

- Федеральную миграционную службу России о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

3.3.11. Копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в случае «б» подпункта 1 пункта 3.3.1. настоящего административного регламента, вручается субъекту проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

В случае, если в результате деятельности юридического, физического 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, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения проверки субъекта проверки - члена саморегулируемой организации копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

### **3.4. Проведение документарной проверки**

3.4.1. Основанием для начала проведения документарной проверки является получение сотрудником Уполномоченного органа распоряжения о проведении документарной проверки.

3.4.2. Документарная проверка проводится в срок, установленный в распоряжении о проведении документарной проверки в соответствии с пунктами 2.7., 2.8. настоящего административного регламента.

3.4.3. В ходе документарной проверки сотрудником Уполномоченного органа рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Администрации, позволяющие оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований.

3.4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, сотрудник Уполномоченного органа подготавливает проект мотивированного запроса субъекту проверки с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Максимальный срок административного действия составляет: один рабочий день.

3.4.5. Подписанный руководителем Уполномоченного органа запрос с приложением заверенной копии распоряжения о проведении проверки вручается субъекту проверки или его представителю либо направляется в адрес субъекта проверки либо его представителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

Максимальный срок административного действия составляет: один рабочий день.

3.4.6. Указанные в запросе документы представляются в Уполномоченный орган в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъектом проверки или его представителем. Субъект проверки или его представитель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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 Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, субъекту проверки направляется заказное письмо с уведомлением о вручении, содержащее информацию об этом и требование представить в течение 10 рабочих дней со дня получения письма необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Сотрудник Уполномоченного органа обязан рассмотреть полученные от субъекта проверки пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, сотрудник Уполномоченного органа готовит служебную записку на имя руководителя Уполномоченного органа, с мотивированным предложением о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

### **3.5. Проведение выездной проверки**

3.5.1. Основанием для начала проведения выездной проверки является распоряжение о проведении выездной проверки.

3.5.2. Выездная проверка проводится в срок, установленный в распоряжении о проведении выездной проверки в соответствии с пунктами 2.7, 2.8, настоящего административного регламента.

3.5.3. Сотрудник Уполномоченного органа по прибытии к месту проведения проверки предъявляет субъекту проверки или его представителю служебное удостоверение и вручает под подпись копию распоряжения о проведении выездной проверки, знакомит субъекта проверки или его представителя с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с целями, задачами и основаниями проведения проверки, со сроками и с условиями ее проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной пунктом 3.3.1 настоящего административного регламента, сотрудник Уполномоченного органа в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту проверки или его представителю под роспись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки, за исключением случая, предусмотренного в пункте 3.3.9 настоящего административного регламента.

По требованию субъекта проверки или его представителя сотрудник Уполномоченного органа обязан ознакомить его с настоящим административным регламентом, а также представить информацию о структурном подразделении Администрации, осуществляющем проверку, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.5.4. Сотрудник Уполномоченного органа осуществляет действия по проведению проверки с учетом прав, обязанностей и ограничений при проведении проверок, установленных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

3.5.5. Сотрудник Уполномоченного органа совместно с субъектом проверки или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы субъекта проверки).

3.5.6. В ходе проверки осуществляются:

- обследование земельного участка;
- визуальный осмотр зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке;
- фото-, видеосъемка, инструментальная съемка;
- анализ документов и представленной информации;
- проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите

прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.7. При обследовании земельного участка, используемого субъектом проверки, визуальном осмотре зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, вправе присутствовать субъект проверки или его представитель.

При выявлении в ходе обследования земельного участка, осмотра зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, фактов нарушений обязательных требований они фиксируются посредством фото-, видео-, инструментальной съемки, о чем устно сообщается субъекту проверки или его представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте обследования, акте проверки.

3.5.8. В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки сотрудник Уполномоченного органа вправе потребовать для ознакомления документы субъекта проверки по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.5.9. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект проверки имеет право представить сотруднику Уполномоченного органа письменное объяснение причин непредставления документов.

3.5.10. В случае отказа субъекта проверки представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

### **3.6. Оформление результатов проверки**

3.6.1. Основанием для составления акта проверки является завершение мероприятий проверки в установленный в распоряжении о проведении проверки срок и выявление факта:

- соблюдения (несоблюдения) обязательных требований, при использовании земель, находящихся в границах муниципального образования;
- подтверждения (не подтверждения) обстоятельств, изложенных в обращении, послужившем основанием для проведения внеплановой проверки.

3.6.2. Сотрудник Уполномоченного органа по результатам проверки в сроки, установленные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, составляет:

- акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в случае проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя);
- акт проверки соблюдения земельного законодательства физическим лицом в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (в случае проведения проверки соблюдения обязательных требований физическим лицом).

Акт проверки составляется отдельно по каждому земельному участку, находящемуся в собственности, владении, пользовании или в аренде у субъекта проверки, в отношении которого проводилась проверка.

3.6.3. Сотрудник Уполномоченного органа подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

3.6.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, фото-, видеосъемка, инструментальная съемка, объяснения субъекта проверки или его представителя, работников субъекта проверки, на

которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

3.6.5. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки или его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта проверки или его представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляются в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящимся в материалах дела.

Срок вручения (направления) акта проверки, - три рабочих дня с даты подписания акта проверки.

3.6.5. Непосредственно после завершения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя сотрудник Уполномоченного органа производит соответствующие записи в журнале учета проверок субъекта проверки при наличии у него такого журнала. При отсутствии журнала учета проверок должностным лицом в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.6. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, сотрудник Уполномоченного органа производит запись о проведенной проверке в хранящемся в Уполномоченном органе журнале учета проверок муниципального земельного контроля, содержащую сведения о наименовании проверенного субъекта проверки, дате и номере распоряжения, на основании которого проведена проверка, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

3.6.7. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований Уполномоченный орган при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

#### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в следующих формах:

- текущего контроля;
- последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции;
- общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции осуществляется на основании распоряжений Администрации в порядке, установленном муниципальными актами.

Плановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Администрации, с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования.

Внеплановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

4.4. Общественный контроль исполнения муниципальной функции вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- фиксации нарушений, допущенных сотрудниками Уполномоченного органа при исполнении муниципальной функции, и направления сведений о нарушениях в Уполномоченный орган или (и) Администрацию;

- подачи своих замечаний к процедуре исполнения муниципальной функции или предложений по ее совершенствованию в Уполномоченный орган или (и) Администрацию;

- обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

4.5. Сотрудники Уполномоченного органа, виновные в нарушении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

4.6. Сотрудники Уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный земельный контроль, несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего административного регламента.

4.7. Руководитель Уполномоченного органа несет персональную ответственность за обоснованность распоряжений о проведении проверок и запросов.

4.8. Персональная ответственность лиц указанных в пунктах 4.5., 4.6. настоящего административного регламента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

## **У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Субъект проверки вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации вышестоящему должностному лицу Администрации и (или) в судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Субъект проверки имеет право обратиться в Администрацию, к Главе Администрации или его заместителю (в порядке подчиненности) с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием интернет-сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" ([www.uslugi.admtymen.ru](http://www.uslugi.admtymen.ru)), официального сайта Администрации ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru))

почтовый/юридический адрес: 626150 Тюменская область, город Тобольск, ул. Аптекарская, №3;

телефон/факс: (3456) 24-65-96;

адрес электронной почты: glava-adm@admtob.ru;

5.5. Субъект проверки имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, о продлении срока рассмотрения заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;
- иные сведения, которые юридическое, физическое лицо, индивидуальный предприниматель считает необходимым сообщить.

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

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- 1) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя субъекта проверки, полномочий действовать от его имени;
- 2) предоставление субъекту проверки ранее ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;
- 3) наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, 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.

Правительство РФ вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

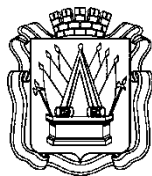
5.10. При наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, установленных в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявитель письменно информируется об отказе в рассмотрении жалобы в пределах сроков, установленных пунктом 5.9 настоящего административного регламента.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины. При этом должностное лицо имеет полномочие по отмене незаконно принятого решения и признанию действия (бездействия) незаконным.



**Блок-схема  
исполнения муниципальной функции проведения проверок  
юридических, физических лиц и индивидуальных  
предпринимателей при осуществлении муниципального земельного  
контроля на территории муниципального образования город Тобольск**





## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_ 2013 г.

№ \_\_\_\_\_

#### О проведении проверки соблюдения земельного законодательства

Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановлением Администрации города Tobolska от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента проведения проверок юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования город Tobolsk», и на основании \_\_\_\_\_:

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(ФИО гражданина, наименование юридического лица)

2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:

(ФИО сотрудника, уполномоченного на проведение проверки)

3. Установить, что Проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

4. Предметом настоящей проверки является: \_\_\_\_\_

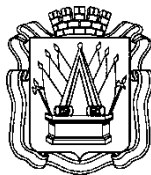
(указывается адрес земельного участка, площадь, государственный кадастровый номер, разрешенное использование, вид права, ссылка на правоустанавливающие (правоподтверждающие документы)

5. Проверку провести в период с \_\_\_\_\_ 20\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_ г. включительно.

6. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, издавшего распоряжение  
о проведении проверки)

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА КОМИТЕТ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА

8 микрорайон, дом № 32, город Тобольск, Тюменская область, 626152, тел. (3456) 24-45-70 e-mail: [KZOLH@mail.ru](mailto:KZOLH@mail.ru)

## Акт проверки соблюдения земельного законодательства

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Время проверки:      (населенный пункт)

Место составления акта:

Должностным лицом Уполномоченного органа Администрации города  
Тобольска \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

в присутствии

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование собственника, владельца, землепользователя, арендатора земельного  
участка или их представителей, эксперта, при этом указываются документы,  
подтверждающие их полномочия)

на основании \_\_\_\_\_

(распоряжения Администрации, контроля исполнения предписания об устранении выявленных нарушений,  
при непосредственном обнаружении достаточных признаков, указывающих на нарушение обязательных  
требований, поступившей информации)

произведена проверка соблюдения обязательных требований \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Адрес участка, государственный кадастровый номер участка (при наличии), Ф.И.О. гражданина,  
наименование организации, почтовый адрес)

Проверкой установлено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(описание территории, строений, сооружений, ограждений, межевых знаков, признаков нарушения  
земельного законодательства, другая информация)

Приложение: \_\_\_\_\_

(протоколы, заключения, фото-, видеосъемка, инструментальная съемка, объяснения и (или) замечания по  
содержанию акта и (или) в отношении проводимой проверки)

Акт подписали: \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Копию Акта получил: \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Схема**  
**расположения земельного участка, размеры**  
**и результаты обмера, площадь, особые отметки**

Подпись лиц, проводивших обмер: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Присутствующий: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)