

Приложение  
к постановлению администрации  
Петушинского района  
от 09.10.2015 № 1557

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА**

**Владимирской области**

от 09.10.2015

г. Петушки

№ 1557

*Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Петушинский район»*

В соответствии со ст. 11 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», защиты интересов населения и прав юридических лиц

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Петушинский район» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Петушинского района:

- от 25.03.2013 № 649 «Об утверждении административного регламента муниципального инспектора по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель сельских поселений Петушинского района»;

- от 24.05.2011 № 882 «Об утверждении административного регламента муниципального инспектора по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель сельских поселений Петушинского района».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Вперед».

Глава администрации



С.Б. ВЕЛИКОЦКИЙ

Приложение  
к постановлению администрации  
Петушинского района  
от 09.10.2015 № 1557

Административный регламент  
по осуществлению муниципального земельного контроля  
на территории муниципального образования «Петушинский район»

1. Общие положения

1.1. Для целей настоящего административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Петушинский район» администрация Петушинского района, в лице Комитета по управлению имуществом Петушинского района (далее - административный регламент) используются следующие понятия:

- административный регламент - правовой акт, содержащий последовательное описание административных процедур проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Петушинский район» Комитетом по управлению имуществом Петушинского района. Административный регламент определяет полномочия, задачи, сроки и виды осуществляемых Комитетом по управлению имуществом Петушинского района действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия Комитета по управлению имуществом Петушинского района с другими органами представительной и исполнительной власти, правоохранительными органами и другими организациями при осуществлении данной функции;

- муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Петушинский район» (далее - земельный контроль) - деятельность должностных лиц Комитета по управлению имуществом Петушинского района (далее - Комитет), уполномоченных в соответствии с законодательством проводить муниципальный земельный контроль, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также физическими лицами требований к использованию земельных участков, установленных земельным законодательством;

- муниципальный инспектор - уполномоченное должностное лицо на осуществление муниципального земельного контроля, наделенный полномочиями в соответствии с действующим законодательством на осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Петушинский район»;

- проверка соблюдения земельного законодательства - совокупность проводимых Комитетом мероприятий в отношении юридического или

физического лица, индивидуального предпринимателя, по контролю за использованием земельного участка и отражение результатов проверки в форме акта проверки (далее - Акт).

1.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Законом Владимирской области от 14.02.2003 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях во Владимирской области»;
- Постановлением администрации Владимирской области от 25.02.2015 № 118 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Владимирской области»;
- Уставом муниципального образования «Петушинский район»;
- другими нормативными правовыми актами.

1.3. Юридический адрес Комитета по управлению имуществом Петушинского района: 601144, г. Петушки, Советская пл., д. 5, Владимирской области, тел. 8 (49243) 2-43-50, кабинет № 10.

Режим работы:

- понедельник - пятница с 08.00 ч до 17.00 ч;  
перерыв на обед с 13.00 ч до 14.00 ч;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4. Права и обязанности муниципального инспектора регламентированы действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

## 2. Права и обязанности муниципального инспектора

2.1. При осуществлении земельного контроля муниципальный инспектор вправе:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения (приказа) руководителя органа земельного контроля о назначении проверки посещать объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в

собственности, владении, пользовании и аренде юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

- направлять в органы государственного земельного надзора копии актов проверок в случае выявления нарушений обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушение законодательства области об административных правонарушениях.

## 2.2. Муниципальные инспекторы при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению нарушений обязательных требований;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, которым принадлежат проверяемые объекты земельных отношений;

- проводить проверку на основании приказа Комитета по управлению имуществом Петушинского района;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа Комитета по управлению имуществом Петушинского района о ее проведении и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

- не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

2.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципальные инспекторы обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2.4. Муниципальные инспекторы, в своей деятельности обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами, распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями (распоряжениями) Правительства Российской Федерации, законами Владимирской области, постановлениями и распоряжениями администрации Владимирской области, нормативными правовыми актами Петушинского района и настоящим Регламентом.

### 3. Проведение плановых проверок

3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований Земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией Петушинского района, в соответствии с полномочиями, ежегодных планов.

3.4. Ежегодный план проведения плановых проверок разрабатывается в соответствии с «Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.5. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного надзора, администрацией Петушинского района совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Петушинского района направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Петушинского района.

3.7. В случае внесения прокуратурой Петушинского района в проект ежегодного плана проведения плановых проверок предложений, администрация Петушинского района, по итогам рассмотрения предложений, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет ежегодный план проведения плановых проверок в прокуратуру Петушинского района.

3.8. Утвержденный постановлением администрации Петушинского района, ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район», либо иным доступным способом.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.10. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года.

3.11. Комитет по управлению имуществом Петушинского района, в соответствии с планом проведения проверок, согласованный с прокуратурой района, издаёт приказ о проведении плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, указанного в плане.

В приказе указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилия, имя, отчество, должность лица или лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.12. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом по управлению имуществом Петушинского района не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа, о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.13. После получения приказа о проведении проверки, муниципальный инспектор выдвигается по адресу непосредственного места проведения проверки. По прибытии на место проведение проверки, муниципальный инспектор, вручает под роспись, заверенные печатью копии приказа о проведении проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц инспектор обязан представить информацию об органе муниципального земельного контроля, а так же об экспертах и экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.14. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя инспектор обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

#### 4. Проведение внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного надзора, органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

- поступление в органы государственного надзора, органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах правонарушения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.4. Комитет по управлению имуществом Петушинского района издаёт приказ о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя.

4.5. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения, муниципальный инспектор представляет либо направляет заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Петушинского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

4.6. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

4.7. Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

- отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями части 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- несоблюдение требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, к оформлению решения органа муниципального земельного надзора о проведении внеплановой выездной проверки;

- осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

- несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа муниципального земельного контроля;

- проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного надзора, органами муниципального контроля.

## 5. Оформление результатов проверок

5.1. По результатам каждой проверки, акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к второму экземпляру акта.

5.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер приказа о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность инспектора, проводящего проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки, фамилия, имя, отчество проверяемого физического лица или его законного представителя;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки (срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней);

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения, сведения об отсутствии нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами ;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного

представителя, присутствовавших при проведении проверки, фамилия, имя, отчество проверяемого физического лица, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подпись инспектора, проводившего проверку.

5.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии, а так же объяснения проверяемого физического лица.

5.4. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, проверяемого физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного надзора или органа муниципального контроля.

5.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета по управлению имуществом Петушинского района.

5.6. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются фототаблица, копии документов о правах на землю, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и иные документы и информация, подтверждающие или опровергающие наличие нарушения земельного законодательства.

В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, вместе с актом и протоколом вручается уведомление о необходимости прибыть в Управление для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного надзора (порядок установления дат прибытия определяется соглашением между Управлением и

комиссией по осуществлению муниципального земельного контроля), для применения мер административного воздействия.

5.7. На основании акта проверки, при наличии состава административного правонарушения, муниципальный инспектор составляет протокол об административном правонарушении.

В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья КоАП РФ или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, о чем делается запись в протоколе.

Физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, законного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом, законным представителем юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись.

Физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

#### 6. Организация и проведение муниципального земельного контроля за соблюдением гражданами обязательных требований

6.1. Земельный контроль за соблюдением гражданами обязательных требований осуществляется в форме выездных плановых и внеплановых проверок, проводимых на основании приказа Комитета по управлению имуществом Петушинского района.

6.2. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

6.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц срок проведения проверки может быть продлен председателем Комитета по управлению имуществом Петушинского района, но не более чем на двадцать рабочих дней.

6.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня возникновения прав у гражданина на проверяемый объект земельных отношений.

6.5. Проверки проводятся с участием граждан и (или) их уполномоченных представителей. В случае неявки гражданина для участия в проведении проверки при условии его надлежащего уведомления должностные лица вправе провести проверку без его участия.

6.6. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом, ежегодно утверждаемым постановлением администрации Петушинского района, в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

6.7. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, которому принадлежит проверяемый объект земельных отношений;

2) сведения о проверяемом объекте земельных отношений (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение);

3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

5) форма проведения проверки;

6) наименование органа государственного земельного надзора, с которым проверка проводится совместно.

6.8. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район».

6.9. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо в случае обнаружения муниципальными инспекторами свидетельствующих о достаточных данных:

- о наличии признаков нарушения обязательных требований;
- о возникновении угрозы причинения либо причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства;
- об угрозе либо возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6.10. О проведении внеплановой проверки гражданин уведомляется Комитетом по управлению имуществом Петушинского района не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

6.11. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия гражданина и его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт в течение двух рабочих дней с момента составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета по управлению имуществом Петушинского района.

6.12. К акту проверки прилагаются объяснения гражданина, участвовавшего в проверке, фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка и другие документы и их копии, подтверждающие или опровергающие наличие признаков нарушения обязательных требований.

6.13. При выявлении должностным лицом по результатам проведения проверки признаков нарушения гражданином обязательных требований копия акта проверки направляется по подведомственности в Управление в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Владимирской области предусмотрена административная ответственность, должностным лицом принимаются меры к привлечению виновных лиц к административной ответственности в установленном порядке.

## 7. Порядок передачи актов и протоколов на рассмотрение в Управление

7.1. Полученные в ходе проверок материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица (или паспорта гражданина), свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в Управление для рассмотрения и принятия решения.

7.2. Муниципальные инспекторы направляют материалы в Управление в случае выявления признаков, указывающих на наличие следующих видов административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена статьями КоАП РФ:

7.2.1. ст. 7.1. КоАП РФ – самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю;

7.2.2. ст.8.7. КоАП РФ – невыполнение или несвоевременное невыполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или по их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых, включая общераспространённые полезные ископаемые, строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в том числе осуществляемых для внутрисельскохозяйственных или собственных надобностей;

7.2.3. ст. 8.8. КоАП РФ – использование земель не по целевому назначению, не использование земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом, а равно невыполнение установленных требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное.

7.3. При обнаружении нарушений земельного законодательства, ответственность за которые не предусмотрена КоАП РФ, материалы об указанных нарушениях так же подлежат передаче в Управление.

## 8. Формы контроля за исполнением административного регламента и отчетность.

8.1. Формами контроля за исполнением регламента (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

8.2. Внутренний контроль осуществляется председателем Комитета ежеквартально путем рассмотрения отчетов главного специалиста по земельному контролю Комитета по осуществлению земельного контроля на территории сельских поселений Петушинского района.

8.2. Внешний контроль осуществляется ежегодно администрацией Петушинского района путем составления отчета о муниципальном контроле за использованием земель сельских поселений Петушинского района.

#### 9. Ответственность должностных лиц при проведении муниципального земельного контроля

Муниципальный инспектор в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении муниципального земельного контроля несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 10. Порядок обжалования (в т.ч. внесудебный) решений и действий (бездействия) при осуществлении муниципального земельного контроля.

Действия (бездействие) лица уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к председателю Комитета и (или) администрацию Петушинского района или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.