

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по осуществлению муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного контроля по использованию и охране земель на территории Увельского муниципального района»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля по использованию и охране земель на территории Увельского муниципального района Челябинской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения функции по муниципальному земельному контролю, защиты прав участников земельных отношений, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю, порядок взаимодействия в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями и гражданами при исполнении функции в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами Увельского муниципального района.

2. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Увельского муниципального района Челябинской области (далее - муниципальная функция) исполняет Комитет по земельным отношениям администрации Увельского муниципального района (далее - Комитет).

Должностными лицами Комитета на осуществление муниципального земельного контроля (далее - должностные лица), являются:

- Заместитель Главы района по земельным и имущественным отношениям - председатель Комитета по земельным отношениям администрации Увельского муниципального района (далее Старший муниципальный инспектор).

- Уполномоченное лицо на осуществление муниципального земельного контроля - должностное лицо Комитета, на которое Распоряжением Главы Увельского муниципального района возложены полномочия по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Увельского муниципального района (далее - муниципальный инспектор).

3. При исполнении муниципальной функции Комитет осуществляет взаимодействие с:

1) Увельским отделом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;

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

3) природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Челябинской области, осуществляющими деятельность на территории Увельского муниципального района;

4) отраслевыми (функциональными) органами администрации Увельского муниципального района;

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

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993, "Российская газета", 1993, № 327, 21.01.2009, № 7;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ, "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301;

- Земельный кодекс Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, № 44, ст. 4147, "Парламентская газета",

30.10.2001, № 204 - 205, "Российская газета", 30.10.2001, № 211 - 212;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001 № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, № 44, ст. 4148, "Парламентская газета", 30.10.2001, № 204 - 205, "Российская газета", 30.10.2001, № 211 - 212;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Российская газета", № 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", "Российская газета", № 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", № 90, 31.12.2008;

- Федеральный закон от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения", Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52

- Правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденные постановлением правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489;

- Постановление Правительства РФ от 02.01.2015 № 1 «Об утверждении положения о государственном земельном надзоре»;

- Постановление Правительства РФ от 26.12.2014 № 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль";

- постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 г. N 636 "Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю" (вместе с "Правилами аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю в соответствии с Федеральным законом "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 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Закон Челябинской области от 13.04.2015 N 154-ЗО "О земельных отношениях";

- Закон Челябинской области от 29.01.2009 № 353-ЗО "О противодействии коррупции в Челябинской области", "Южноуральская панорама", № 24, 13.02.2009;

- постановление Правительства Челябинской области от 18.04.2012 № 183-П "О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области"

- Устав Увельского муниципального района;

- Положение о муниципальном земельном контроле по использованию и охране земель на территории Увельского муниципального района Челябинской области, утвержденное решением Собрания депутатов Увельского муниципального района от 08.06.2016г. № 36;

- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Челябинской области и Увельского муниципального района, регламентирующие правоотношения в сфере муниципального земельного контроля.

5. Муниципальный земельный контроль 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 Увельского муниципального района.

6. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами на территории Увельского муниципального района, в процессе осуществления их деятельности обязательных требований земельного законодательства, требований по использованию и охране земель, установленных нормативными актами соответствующих органов власти, выполнение предписаний органов муниципального контроля (далее - обязательные требования):

1) требований законодательства о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

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

3) требований законодательства об использовании земельного участка по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

4) требований законодательства, связанных с обязательным использованием в течение установленного срока земельного участка, предназначенного для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях в случае, если обязанность по использованию такого земельного участка в течение установленного срока предусмотрена федеральным законом;

5) требований законодательства, связанных с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

6) требований законодательства, связанных с выполнением в установленный срок предписаний, выданных должностными лицами Комитета в рамках компетенции, по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений.

7. Целью муниципального земельного контроля является обеспечение правомерного, рационального и эффективного землепользования на территории Увельского муниципального района.

8. Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах сельских поселений, входящих в состав Увельского муниципального района.

9. Заявителями, а также участниками отношений, возникающих при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Увельского муниципального района, могут быть юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, физические лица, индивидуальные предприниматели. Орган муниципального земельного контроля осуществляет муниципальный земельный контроль в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Челябинской области, муниципальными правовыми актами в пределах своих полномочий.

## **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

### **10. Должностные лица Комитета имеют право:**

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации;

2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки, с учетом ограничений, указанных в подпункте 6 пункта 12 Административного регламента;

3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) органа муниципального земельного контроля о назначении проверки получать доступ на земельные участки, в том числе земельные участки, занятые объектами обороны и безопасности, а также другими специальными объектами для осуществления муниципального земельного контроля;

4) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

5) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

6) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

7) осуществлять иные предусмотренные федеральными законами полномочия.

### **11. Должностные лица при проведении проверок обязаны:**

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти и органа местного самоуправления;

2) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

3) проводить проверку на основании приказа Старшего муниципального инспектора о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа Старшего муниципального инспектора, копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры (в случае необходимости согласования проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры);

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, их 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок или в случае отсутствия у проверяемого лица журнала учета проверок делать соответствующую запись в акте проверки;

14) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

15) запрашивать сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации, о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, а также сведения из разрешения на строительство в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах либо подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся такие сведения.

## **12. Должностные лица при проведении проверок не вправе:**

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному п. 2 части 2 ст. 10 №294-ФЗ Федерального закона от 26.12.2008 "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", а также в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

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

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р (далее - Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

7) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

8) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

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

14. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченный представитель, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

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

2) получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой не запрещено (не ограничено) нормативными правовыми актами;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящих проверку;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) по собственной инициативе предоставлять должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, документы и (или) информацию, относящиеся к предмету проверки, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия.

15. При проведении проверок юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления обязаны предоставить запрошенные должностными лицами органа муниципального земельного контроля документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления. При проведении проверок индивидуальные предприниматели обязаны

предоставить запрошенные должностными лицами органа муниципального земельного контроля документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

16. Юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органа государственного надзора об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### ***Результат исполнения муниципальной функции***

17. Результатом исполнения муниципальной функции является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

18. Юридическими фактами завершения проведения проверки являются:

- 1) составление акта проверки;
- 2) выдача обязательных для исполнения предписаний (в случае выявления нарушений по результатам проведения проверки);
- 3) передача материалов проверки в органы государственного земельного надзора (в случае выявления нарушений по результатам проведения проверки).

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

20. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

- 1) документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- 2) документ, подтверждающий полномочия по представлению интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (приказ о назначении на должность директора юридического лица, в случае если субъект проверки – юридическое лицо, доверенность, если представитель действует на основании доверенности);
- 3) журнал проверок (при наличии);
- 4) документы, подтверждающие пользование земельным участком и относящиеся к предмету проверки (в случае, если право на указанный земельный участок не зарегистрировано в Едином Государственном реестре недвижимости)

21. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления



организаций, в соответствии с Перечнем, утвержденным Распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016г. №724-р:

***В Управлении Росреестра (ее территориальном органе):***

- 1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
- 2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости
- 3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости
- 4) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости
- 5) Кадастровый план территории

***в Федеральной налоговой службе (ее территориальном органе):***

- 6) Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков
- 7) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц
- 8) Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей
- 9) Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства

***в Министерстве внутренних дел Российской Федерации***

- 10) Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации
- 11) Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации

***Главное управление лесами Челябинской области***

- 12) Документы лесоустройства

***В органах местного самоуправления сельских поселений, отделах, комитетах, являющихся структурными подразделениями органа местного самоуправления***

- 13) Справки, документы, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления сельских поселений, отделах, комитетах, являющихся структурными подразделениями и относящиеся к предмету проверки

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

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

***Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции***

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно Комитетом в виде индивидуального и публичного информирования

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на официальном сайте администрации Увельского муниципального района в сети Интернет.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

***Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов муниципального земельного контроля***

Справочная информация может быть получена как в устной форме, так и путем публичного информирования.

Местонахождение Комитета по земельным отношениям администрации Увельского муниципального района (Комитета):

457000, Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова, д. 2, (2 этаж каб. № 29).

График (режим) работы Комитета:

Понедельник	с 8.00 до 17.00	обед с 12.00 до 13.00
Вторник	с 8.00 до 16.00	обед с 12.00 до 13.00
Среда	с 8.00 до 16.00	обед с 12.00 до 13.00
Четверг	с 8.00 до 16.00	обед с 12.00 до 13.00
Пятница	с 8.00 до 16.00	обед с 12.00 до 13.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Телефон Комитета для справок: 8 -351-66-31479; 8-351-66-31201

Официальный сайт администрации Увельского муниципального района в сети Интернет: <http://www.admuvelka.ru>;

Адрес электронной почты Комитета: [zemkom\\_uvelka@mail.ru](mailto:zemkom_uvelka@mail.ru)

Телефон Председателя Комитета: 8-351-66-31201.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени Органа муниципального земельного контроля сокращается на 1 час.

Прием граждан осуществляется в служебном помещении Комитета. Для приема граждан, заполнения необходимых для исполнения муниципальной функции документов отводятся места, оборудованные столами, стульями для возможности оформления документов.

Разъяснения по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются муниципальными служащими по телефону и на личном приеме граждан, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей граждан, организаций (юридических лиц), общественных объединений.

23. Исполнение муниципальной функции муниципального земельного контроля осуществляется на безвозмездной основе, плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан за проведение мероприятий по контролю не взимается.

24. Сроки исполнения муниципальной функции

24.1 Плановая проверка в отношении юридического лица, органа государственной власти, индивидуального предпринимателя, гражданина проводится не чаще чем один раз в три года.

24.2. Плановая проверка в отношении органа местного самоуправления проводится не чаще чем

один раз в два года.

24.3. Внеплановая проверка проводится в сроки и в порядке, установленном Административным регламентом.

Общий срок проведения выездной или документарной проверки (плановой или внеплановой) с даты начала проверки и до даты составления акта проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки 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, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается руководителем (заместителем руководителя) Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

25. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация проведения плановой проверки;
- 2) проведение документарной плановой проверки;
- 3) проведение выездной плановой проверки;
- 4) оформление результатов плановой проверки;
- 5) организация проведения внеплановой проверки;
- 6) проведение документарной внеплановой проверки;
- 7) проведение выездной внеплановой проверки;
- 8) оформление результатов внеплановой проверки;

9) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

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

## *Организация и проведение плановой проверки*

26. Предметом плановой проверки является соблюдение в отношении объектов земельных отношений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований.

27. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом, подготовленным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Комитетом ежегодно разрабатываются и утверждаются в установленном порядке следующие планы:

- план проведения плановых проверок граждан;
- план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- план проведения проверок деятельности органов местного самоуправления;
- план проведения плановых проверок органов государственной власти.

28. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся правообладателями земельных участков, в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

29. Основанием для включения органа местного самоуправления в план проведения плановых проверок деятельности органов местного самоуправления является истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

30. Основанием для включения физического лица, являющегося правообладателем земельного участка, в ежегодный план проведения плановых проверок граждан является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки. В план проведения плановых проверок граждан включаются физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков.

31. Основанием для включения органа государственной власти, являющегося правообладателем земельного участка, в ежегодный план проведения плановых проверок органов государственной власти является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и

среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года, за исключением случаев, установленных пунктом 1 ст. 26.2 указанного Закона.

32. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с иными органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

5) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

33. В ежегодных планах проведения плановых проверок органов государственной власти указываются следующие сведения:

1) 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;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с иными органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

5) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения)

34. В ежегодных планах проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:

1) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) граждан, подлежащих плановой проверке, места жительства граждан;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с иными органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

5) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

35. В ежегодных планах проведения плановых проверок органов местного самоуправления указываются следующие сведения:

1) наименования и места нахождения органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, деятельность которых подлежит проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного надзора (Росреестр, территориальный орган), осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с иными органами, в том числе осуществляющими государственный контроль (надзор), указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

5) сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения), в случае проведения проверки использования объектов земельных отношений, и (или) проверяемый период деятельности органа местного самоуправления по предоставлению земельных участков.

36. Планы проведения плановых проверок в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления согласовываются с органами прокуратуры.

37. Подготовка ежегодных плановых проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает в себя следующие мероприятия:

1) **до 1 июня года**, предшествующего году проведения соответствующих проверок, проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются органами муниципального земельного контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора;

2) **в течение 15 рабочих дней** территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора рассматривает представленный проект ежегодного плана муниципальных проверок и согласует его либо направляет в адрес представившего ежегодный план муниципальных проверок органа муниципального земельного контроля решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана муниципальных проверок (далее - решение об отказе);

3) **в течение 15 рабочих дней** со дня принятия решения об отказе, органы муниципального земельного контроля дорабатывают ежегодный план муниципальных проверок и направляют доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

4) **в течение 15 рабочих дней** со дня направления проекта ежегодного плана муниципальных проверок территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора повторно рассматривает представленный проект и согласует его либо направляет в адрес представившего проект органа муниципального земельного контроля решение об отказе.

5) **не позднее 14 рабочих дней** со дня принятия решения об отказе, органом муниципального земельного контроля проводится согласительное совещание с участием

представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора;

б) **до 1 сентября года**, предшествующего году проведения плановых проверок, направление согласованного с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора проекта ежегодного плана для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок;

7) доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и его утверждение руководителем соответствующего органа, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

8) **до 1 ноября года**, предшествующего году проведения проверок, утверждение проекта ежегодного плана Главой Увельского муниципального района;

9) **до 1 ноября года**, предшествующего году проведения плановых проверок, направление утвержденного ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

10) **до 31 декабря года**, предшествующего году проведения плановых проверок, размещение утвержденного ежегодного плана муниципальных проверок на официальном сайте администрации Увельского муниципального района.

38. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и опубликованный ежегодный план проведения муниципальных проверок

39. Проведение плановых проверок включает в себя следующие административные действия:

- 1) принятие решения о проведении проверки в соответствии с планом проверки;
- 2) подготовка к проверке;
- 3) проведение проверки;
- 4) подготовка акта проверки.

40. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки являются утвержденные постановлением администрации Увельского муниципального района и опубликованные ежегодные планы проведения плановых проверок на соответствующий год.

41. Решение о проведении плановой проверки выносится старшим муниципальным инспектором в форме Приказа о проведении плановой проверки, а при его отсутствии – лицом, наделенным полномочиями по исполнению обязанностей старшего муниципального инспектора.

42. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

43. В приказе о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок на соответствующий год указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного

самоуправления или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства гражданина, места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа на проведение муниципальной проверки.

44. Основанием для подготовки и проведения плановой проверки - является приказ о проведении плановой проверки.

45. Должностное лицо при подготовке к проведению плановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении Комитета, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) при необходимости запрашивает от иных государственных органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы и (или) информацию:

а) в Федеральной налоговой службе (ее территориальном органе):

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

б) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации:

- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

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

в) в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской



Федерации сведения, отделах органа местного самоуправления, уполномоченных на выдачу документа, разрешающего строительство;

3) изучает документы и сведения, в том числе представленные в Комитет проверяемым юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем или гражданином, и иные находящиеся в распоряжении Комитета и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

46. О проведении плановой документарной и (или) выездной проверки юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Комитетом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа старшего муниципального инспектора, о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре недвижимости либо ранее был представлен в Комитет проверяемым лицом, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

47. Для проведения плановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, привлекаемые в качестве экспертов для проведения плановых проверок, должны быть аккредитованы Росаккредитацией.

Граждане, привлекаемые в качестве экспертов для проведения плановых проверок, аккредитуются Росреестром или его территориальными органами.

### ***Проведение документарной плановой проверки.***

48. В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами Комитета рассматриваются документы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях органов государственного надзора в отношении проверяемого лица и относящиеся к предмету проверки и имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального контроля.

49. Комитет вправе запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, у органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документы и сведения, необходимые для проведения проверки, с учетом ограничений, указанных в подпункте 6 пункта 12 Административного регламента.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Комитета о проведении плановой документарной проверки, а в случае запроса в электронном виде - заверенный электронной подписью электронный образ приказа.

При проведении плановой проверки Комитет при необходимости запрашивает от иных государственных органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в *подпункте 3 пункта 42 Административного регламента*.

50. Указанные в 9 Административного регламента документы, представляются проверяемым лицом по акту приема-передачи или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также факсимильной связью, электронной почтой (с обязательным последующим направлением подписанных документов почтовой связью).

51. Должностное лицо рассматривает полученные от проверяемого лица документы, а также документы, которыми располагает Комитет.

52. В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

53. Должностное лицо, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, в том числе подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

### ***Проведение выездной плановой проверки***

54. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при плановой документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя; по 294-ФЗ

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

55. Заверенная оттиском печати Комитета копия приказа о проведении плановой выездной проверки вручается под роспись должностным лицом законному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо индивидуальному предпринимателю, гражданину либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

56. Плановая выездная проверка проводится в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2019), а также проверки

соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.

57. При проведении плановой выездной проверки должностные лица:

1) проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина или их представителя;

2) запрашивают имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом земельных отношений и иные документы, относящиеся к предмету проверки, с учетом ограничений, указанных в подпункте 6 пункта 12 Административного регламента;

3) осуществляют:

- обмер границ проверяемого земельного участка;
- определение местоположения характерных точек границ проверяемого земельного участка (при наличии технической возможности);
- фотосъемку.

4) устанавливают:

- фактическое использование земельного участка, его соответствие установленным для земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенному использованию;

- соблюдение требования о приведении земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

- соответствие площади земельного участка площади, указанной в Едином государственном реестре недвижимости и в правоустанавливающих документах;

- соответствие местоположения характерных точек границ земельного участка сведениям об их местоположении в Едином государственном реестре недвижимости (в случае необходимости);

- соблюдение требования о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды земельного участка или приобретения его в собственность;

- соблюдение требований о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок.

58. В случае если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, повлекшими невозможность

проведения проверки, должностное лицо Комитета составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или гражданина.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Комитета об устранении выявленных нарушений обязательных требований несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### ***Оформление результатов плановой проверки***

59. По результатам плановой проверки должностным лицом Комитета, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах. В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

60. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального земельного контроля;

3) дата и номер приказа о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах плановой проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения, а также:

- сведения о правоустанавливающих и иных документах;

- нормы законодательства Российской Федерации, которые нарушены;

- статьи КоАП, которыми предусмотрена административная ответственность в случае выявления нарушений, за которые в соответствии с законодательством Российской Федерации

предусмотрена административная ответственность.

В случае проведения выездной проверки дополнительно указываются:

- информация о наличии ограждения земельного участка, возможности доступа, наличии строений и сооружений, растительности, осуществляемой деятельности, наличии межевых знаков и иные сведения, характеризующие фактическое использование земельного участка;

- результаты и методы измерения границ земельного участка и вычисления его площади, используемое оборудование, сведения о поверке;

- сведения о проведении фотосъемки;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписания акта проверки, 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;

61. В случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность, должностные лица выдают проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации, по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ №851 от 26.12.2014г. «Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации».

62. К акту проверки прилагаются:

- объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, в случае, если проверяемое лицо представит объяснения в письменном виде;

- обмер границ земельного участка;

- фототаблица;

- предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений);

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

63. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя при наличии у него журнала учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля в него вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должность (должности) должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

64. Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки с копиями приложений проверяемому лицу (его представителю) под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки). В случае отсутствия проверяемого лица (его представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки в течение трех рабочих дней направляется заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

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

66. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину, 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.

67. В случае установления признаков правонарушения, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, заверенные копии материалов проверки направляются в соответствующие органы государственного контроля (надзора) для применения мер административного воздействия, не позднее 5 рабочих дней с момента проведения проверки.

68. В срок не позднее, чем пять рабочих дней со дня поступления от органа местного самоуправления, копии акта проверки, указанного в пункте 67 Административного регламента, орган государственного земельного надзора обязан рассмотреть указанный акт и принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении или решение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направить копию принятого решения в орган муниципального земельного контроля.

69. В случае, если по результатам проведенной проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля должностным лицом органа местного самоуправления выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, указанное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет в отдел орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения данного земельного участка или в случае нахождения данного земельного участка на межселенной территории в орган местного самоуправления муниципального района, курирующего градостроительство уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт.

Форма уведомления о выявлении самовольной постройки, а также перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, устанавливается в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности. Результаты указанной проверки могут быть обжалованы правообладателем земельного участка в судебном порядке.

70. Информация о результатах проведенной плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей вносится в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

## *Организация проведения внеплановой проверки*

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

72. Проведение внеплановых проверок включает в себя следующие административные действия:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) подготовка к проверке;
- 3) проведение проверки;
- 4) подготовка акта проверки.

73. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, органом государственной власти, органом местного самоуправления выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации;

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

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

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный 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.

74. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в Порядке, утвержденном приказом Генерального прокурора Российской Федерации №93 от 27.03.2009г. При этом согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления не требуется.

75. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 73 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпункте 2 пункта 73 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

76. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 73 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

77. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 73 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.



78. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных подпункте 2 пункта 73 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 73 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

79. По решению руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

80. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

81. Решение о проведении внеплановой проверки выносится Старшим муниципальным инспектором в форме Приказа о проведении внеплановой проверки.

82. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 73 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или гражданина, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре недвижимости, либо ранее был представлен в Комитет лицом, в отношении которого проводится проверка.

83. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания.

84. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

85. В распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 43 Административного регламента.

86. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является приказ о проведении проверки.

87. Долностное лицо при подготовке к проведению внеплановой проверки:

1) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в

распоряжении Комитета, а также документы и сведения, которые необходимо запросить в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) при необходимости запрашивает от иных государственных органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в подпункте 3 пункта 45 Административного регламента;

3) изучает документы и сведения, в том числе представленные в Комитет проверяемым юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем или гражданином, и иные находящиеся в распоряжении Комитета и запрошенные в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

88. Для проведения внеплановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, привлекаемые в качестве экспертов для проведения внеплановых проверок, должны быть аккредитованы Росаккредитацией.

Граждане, привлекаемые в качестве экспертов для проведения внеплановых проверок, аккредитуются Росреестром или его территориальными органами.

#### *Проведение документарной внеплановой проверки*

89. Документарная внеплановая проверка проводится в порядке, определенном пунктами 48 – 53 Административного регламента

При недостижении цели проверки составляется акт проверки и в случаях, установленных пунктом 90 Административного регламента, выносится распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

#### *Проведение выездной внеплановой проверки*

90. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при внеплановой документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Комитета документах юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям.

91. Заверенная печатью Комитета копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки вручается под роспись должностным лицом законному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо индивидуальному предпринимателю, гражданину, либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

92. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 70 настоящего Административного регламента, органом муниципального контроля **после согласования с органом прокуратуры** по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в Порядке, утвержденном приказом Генерального прокурора Российской Федерации №93 от 27.03.2009г.

93. Внеплановая выездная проверка может быть проведена в случае отсутствия при ее

проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его законного или уполномоченного представителя в случае проведения такой проверки на основании поступившей информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также в случае надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.

94. При проведении внеплановой выездной проверки должностные лица осуществляют действия, предусмотренные пунктами 57 и 58 Административного регламента.

### **Оформление результатов внеплановой проверки**

95. По результатам внеплановой проверки должностным лицом Комитета, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах. В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

96. В акте проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 60 Административного регламента.

97. В случае нарушений требований законодательства Российской Федерации должностные лица выдают проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом об утверждении предписания.

98. К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений), и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

99. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя должностное лицо, которое проводит проверку, при наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя журнала учета проверок осуществляет в нем запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

100. Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки проверяемому лицу (его представителю) под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки). В случае отсутствия проверяемого лица (его представителя), а также в случае отказа проверяемого лица от подписи 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 Комитета. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его законному или уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

101. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, 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, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его законному или уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

102. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

103. Информация о результатах проведенной внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей вносится в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок.

#### **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ФУНКЦИИ.**

104. Контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на Старшего муниципального инспектора.

105. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего административного регламента, а также принятием решений должностными лицами, осуществляет Старший муниципальный инспектор.

106. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции:

- контроль полноты и качества проведения муниципального земельного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и контроль устранения выявленных правонарушений, выявление нарушений прав лиц, в отношении которых проводилась проверка, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на поступающие обращения проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципального инспектора, ответственного за проведение муниципального земельного контроля;

- выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной функции;

- периодичность проведения контрольных мероприятий может носить плановый или внеплановый характер.

107. За решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, Старший муниципальный инспектор и муниципальный инспектор, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при

проведении муниципальных проверок, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

108. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением функции:

- проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.
- в рамках контроля по соблюдению порядка осуществления муниципальной функции проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований осуществления муниципальной функции и порядка ее проведения, ознакомления с результатами функции;
- принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц;
- по результатам проведенных муниципальных проверок, в случае выявления признаков правонарушений, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, материалы проверки направляются в соответствующие органы государственного контроля (надзора) для применения мер административного воздействия;
- полномочия Старшего муниципального инспектора и муниципального инспектора возлагаются на должные лица Комитета на основании Распоряжения Главы Увельского муниципального района, обязанности устанавливаются в должностных инструкциях, соответственно.
- контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет, на имя Старшего муниципального инспектора, а также путем обжалования действий (бездействия) в судебные органы.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

109. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лицо, в отношении которого проводилась проверка, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет.

110. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются принятые решения и действия (бездействие) Старшего муниципального инспектора, муниципального инспектора, осуществляющего муниципальную функцию.

111. Жалобы могут быть поданы устно, либо в письменной форме на бумажном носителе в Комитет на имя Старшего муниципального инспектора. Жалоба может быть направлена по почте, а также быть принята при личном приеме заявителя.

112. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема у руководителя Органа муниципального земельного контроля или Главы администрации Увельского муниципального района. Информация о месте, днях и часах приема руководителей доводится посредством размещения на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Увельского муниципального района.

113. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение 3 рабочих дней с момента поступления жалобы. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа муниципального контроля, полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

114. Жалобы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при 100. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка в отношении которых проводилась, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

115. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) дней с уведомлением об этом лица, в отношении которого проводилась проверка.

116. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

117. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) при получении письменного обращения, в котором не указаны наименование юридического лица, фамилия индивидуального предпринимателя, гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника Комитета, а также членов его семьи, Комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Комитет, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если почтовый адрес поддается прочтению;

4) если в письменном обращении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, работник Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления. О данном решении работник Комитета письменно уведомляет лицо, направившее обращение.

118. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной функции в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд, в порядке, установленном действующим законодательством.

**Приложение № 1**  
к административному регламенту по осуществлению  
муниципального земельного контроля по использованию  
и охране земель на территории Увельского муниципального района,  
утвержденному постановлением  
Администрации Увельского муниципального района  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_



**КОМИТЕТ ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ АДМИНИСТРАЦИИ  
УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ул. Советская, д. 26, п. Увельский, Челябинская обл., 457000, тел. (8-351-66) 31201, факс (8-351-66) 3-11-08,  
ОГРН 1067424000863, ИНН 7424022755, КПП 742401001, [zemkom\\_uvelka@mail.ru](mailto:zemkom_uvelka@mail.ru)

(наименование органа муниципального контроля)

**ПРИКАЗ**

Старшего муниципального инспектора по использованию и охране земель  
на территории Увельского муниципального района Челябинской области

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя  
от “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении:

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

2. Место нахождения:

\_\_\_\_\_ (юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

6. Настоящая проверка проводится в рамках

7. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

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

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля

(надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо

нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;



соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на

осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

\_\_\_\_\_  
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

---

---

---

(должность, фамилия, инициалы  
руководителя, заместителя руководителя  
органа государственного контроля  
(надзора), органа муниципального  
контроля, издавшего распоряжение  
или приказ о проведении проверки)

---

---

---

(подпись, заверенная печатью)

---

---

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))".

---

---

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

**Приложение № 2**  
к административному регламенту по осуществлению  
муниципального земельного контроля по использованию  
и охране земель на территории Увельского муниципального района,  
утвержденному постановлением  
Администрации Увельского муниципального района  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_



**КОМИТЕТ ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ АДМИНИСТРАЦИИ УВЕЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Юридический адрес: ул. Советская, д.26, п. Увельский, Челябинская обл, 457000;  
Фактический адрес местонахождения: ул. Кирова, д.2, п. Увельский, Челябинская обл, 457000  
тел. (835166)31201, (835166) 31108; E-mail: [zemkom\\_uvelka@mail.ru](mailto:zemkom_uvelka@mail.ru)

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

Наименование (если юридическое лицо), Ф.И.О. (если физическое лицо) Лица, в отношении  
которого проводится муниципальная проверка

юридический адрес (адрес проживания, если физическое лицо) Лица, в отношении которого  
проводится муниципальная проверка

**Уведомление**

о проведении

проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

На основании Приказа Старшего муниципального инспектора Увельского муниципального района Челябинской области по использованию и охране земель на территории Увельского муниципального района № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о проведении плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки соблюдения земельного законодательства

(наименование лица в отношении которого проводится проверка)  
в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. будет проведена плановая (внеплановая)  
документарная (выездная) проверка соблюдения требований земельного законодательства на  
земельных участках:

(адрес земельного участка, являющегося предметом проверки)

В связи с проведением вышеуказанного мероприятия по контролю, Вам необходимо:  
- представить правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на вышеуказанные  
земельные участки, иные документы подтверждающие пользование земельными участками и  
относящиеся к предмету проверки;  
- обеспечить «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_ часов \_\_\_ мин. личное присутствие или присутствие  
иного лица, уполномоченного представлять интересы

(наименование лица в отношении которого проводится проверка)

**в Комитет по земельным отношениям администрации Увельского муниципального района, по адресу: Челябинская область, Увельский район, п.Увельский, ул. Кирова, дом 2, каб. № 29 (2 этаж), с последующим выездом на проверяемые земельные участки. При себе иметь документ, удостоверяющий личность (паспорт, доверенность, иной документ, подтверждающий наделение полномочиями по представлению интересов).**

Если интересы будет представлять лицо, действующее по доверенности, то такая доверенность должна содержать полномочие по представлению интересов при проведении проверки, с правом подписи и представления Ваших интересов в органах государственного земельного контроля (надзора) и муниципального земельного контроля, с правом участия в производстве по рассмотрению дел об административных правонарушениях, со всеми правами, какие предоставлены законом лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в том числе с правом ознакомления и подписания всех материалов дела, дачи объяснения, представления доказательств, заявления ходатайств и отводов, с правом получения и подписания протоколов об административных правонарушениях, с правом обжалования постановлений о назначении административного наказания, с правом подписания и получения предписаний, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В ходе проверки соблюдения земельного законодательства будет осуществлено рассмотрение представленных в ходе проведения проверки документов и сведений, полученных, в том числе, в порядке информационного взаимодействия на вышеуказанные земельные участки, документов полученных в результате обследования земельного участка.

По результатам проверок будет составлен акт проверки соблюдения земельного законодательства. В случае выявления фактов нарушения земельного законодательства, а также признаков правонарушений, ответственность за которые установлена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в отношении

---

(наименование лица в отношении которого проводится проверка)

будет вынесено предписание об устранении нарушений земельного законодательства.

По результатам проверки, в случае выявления нарушений с признаками правонарушений, ответственность за которые установлена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, материалы проверки будут направлены в органы государственного контроля (надзора) по подведомственности, для принятия мер административного воздействия.

**По факту воспрепятствования проведению проверки или уклонению от проверки, проводимой муниципальным инспектором по использованию и охране земель на указанном в настоящем уведомлении земельном участке, «\_\_» \_\_\_\_\_ г. в \_\_ час. \_\_ мин. в служебном помещении каб. № 29, расположенном по адресу: Челябинская область, Увельский район, п.Увельский, ул. Кирова, дом 2 (2 этаж), в отношении**

---

(Ф.И.О. руководителя юридического лица, или индивидуального рпредпринимателя, или физического лица, в отношении которого проводится проверка)

**будет составлен протокол на основании статьи 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.**

В соответствии с положениями части 4.1. статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, 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.

Приложение:  
Копия приказа № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_ л.

Муниципальный инспектор  
по использованию и охране земель на территории  
Увельского муниципального района

(Ф.И.О. муниципального инспектора) \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

Получено: \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. лица в отношении которого проводится проверка, либо уполномоченного  
на представление интересов, лица)

**Приложение № 3**  
к административному регламенту по осуществлению  
муниципального земельного контроля по использованию  
и охране земель на территории Увельского муниципального района,  
утвержденному постановлением  
Администрации Увельского муниципального района  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_



**КОМИТЕТ ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ АДМИНИСТРАЦИИ УВЕЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ул. Советская, д. 26, п. Увельский, Челябинская обл., 457000, тел. (8-351-66) 31201, факс (8-351-66) 3-11-08,

ОГРН 1067424000863, ИНН 7424022755, КПП 742401001, [zemkom\\_uvelka@mail.ru](mailto:zemkom_uvelka@mail.ru)

(наименование органа муниципального контроля)

“ ” 20 1 .

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**  
№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_

проверка в отношении: \_\_\_\_\_

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

“ ” 20 г. с час. мин. до час. мин. Продолжительность

“ ” 20 г. с час. мин. до час. мин. Продолжительность

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено

---

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

---

(подпись проверяющего)

---

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

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

---

(подпись проверяющего)

---

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

Прилагаемые к акту документы:

---

Подписи лиц, проводивших проверку:

---

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

---

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

“ ” 20 г.

---

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

---

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



**Приложение № 4**  
к административному регламенту по осуществлению  
муниципального земельного контроля по использованию  
и охране земель на территории Увельского муниципального района,  
утвержденному постановлением  
Администрации Увельского муниципального района  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_



**КОМИТЕТ ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ АДМИНИСТРАЦИИ УВЕЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ул. Советская, д. 26, п. Увельский, Челябинская обл., 457000, тел. (8-351-66) 31201, факс (8-351-66) 3-11-08,  
ОГРН 1067424000863, ИНН 7424022755, КПП 742401001, [zemkom\\_uvelka@mail.ru](mailto:zemkom_uvelka@mail.ru)  
(наименование органа муниципального контроля)

**Муниципальный земельный контроль**

**Обмер площади земельного участка**

Приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

№ \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Обмер земельного участка провели:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. инспектора, производившего обмер земельного участка)

в присутствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного

\_\_\_\_\_ представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (площадь земельного участка прописью)

Расчет площади \_\_\_\_\_

Особые отметки \_\_\_\_\_

Подписи лиц,  
проводивших обмер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Присутствующий

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Приложение № 4**  
к административному регламенту по осуществлению  
муниципального земельного контроля по использованию  
и охране земель на территории Увельского муниципального района,  
утвержденному постановлением  
Администрации Увельского муниципального района  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

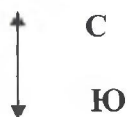


**КОМИТЕТ ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ АДМИНИСТРАЦИИ УВЕЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

---

ул. Советская, д. 26, п. Увельский, Челябинская обл., 457000, тел. (8-351-66) 31201, факс (8-351-66)  
3-11-08,  
ОГРН 1067424000863, ИНН 7424022755, КПП 742401001, [zemkom\\_uvelka@mail.ru](mailto:zemkom_uvelka@mail.ru)  
(наименование органа муниципального контроля)

**Схематический чертеж земельного участка**



Условные обозначения:

- Используемый земельный участок
- Площадь нарушения

Муниципальный инспектор: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующий: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 5**  
к административному регламенту по осуществлению  
муниципального земельного контроля по использованию  
и охране земель на территории Увельского муниципального района,  
утвержденному постановлением  
Администрации Увельского муниципального района  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_



**КОМИТЕТ ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ АДМИНИСТРАЦИИ УВЕЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

---

ул. Советская, д. 26, п. Увельский, Челябинская обл., 457000, тел. (8-351-66) 31201, факс (8-351-66)  
3-11-08,  
ОГРН 1067424000863, ИНН 7424022755, КПП 742401001, [zemkom\\_uvelka@mail.ru](mailto:zemkom_uvelka@mail.ru)  
(наименование органа муниципального контроля)

**Муниципальный земельный контроль**

**Фототаблица № \_\_\_\_\_**

Приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица,

---

Ф.И.О. гражданина)

---

(адрес земельного участка)

---

**Приложение № 6**  
к административному регламенту по осуществлению  
муниципального земельного контроля по использованию  
и охране земель на территории Увельского муниципального района,  
утвержденному постановлением  
Администрации Увельского муниципального района  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_



**КОМИТЕТ ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ АДМИНИСТРАЦИИ УВЕЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ул. Советская, д. 26, п. Увельский, Челябинская обл., 457000, тел. (8-351-66) 31201, факс (8-351-66) 3-11-08,  
ОГРН 1067424000863, ИНН 7424022755, КПП 742401001, [zemkom\\_uvelka@mail.ru](mailto:zemkom_uvelka@mail.ru)  
(наименование органа муниципального контроля)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

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

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

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации

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

в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного участка:

\_\_\_\_\_ (описание нарушения с указанием площади, местоположения,

\_\_\_\_\_ кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено

\_\_\_\_\_ нарушение, наименования нормативных правовых актов,

\_\_\_\_\_ ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых

\_\_\_\_\_ были нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации,

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

---

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, должностного лица,

---

индивидуального предпринимателя, гражданина)

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

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;
- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения или ходатайство о продлении срока исполнения настоящего предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представить муниципальному инспектору по использованию и охране земель на территории Увельского муниципального района \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. муниципального инспектора

полностью)

по адресу: Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова, д.2 (2 этаж, каб. № 29) в Комитет по земельным отношениям администрации Увельского муниципального района, тел. 8-35166-31108.

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений земельного законодательства – влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей, на должностных лиц – от одной тысячи до двух тысяч рублей, на юридических лиц – от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

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

---

(иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости),

---

рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

---

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

---

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица,  
получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего  
предписание, в его подписании, либо отметка о направлении  
посредством почтовой связи)

**Приложение № 7**  
к административному регламенту по осуществлению  
муниципального земельного контроля по использованию  
и охране земель на территории Увельского муниципального района,  
утвержденному постановлением  
Администрации Увельского муниципального района  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

В

\_\_\_\_\_ (наименование органа прокуратуры)

от

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля с указанием юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

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

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

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

3. Дата начала проведения проверки:

“    ”                    20    года.

4. Время начала проведения проверки:

“    ”                      20    года.

\_\_\_\_\_ (указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10  
Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и  
индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и  
муниципального контроля”)

Приложения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа  
государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении  
внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием  
для проведения внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_  
(наименование должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа:

**Приложение 8**  
к административному регламенту по осуществлению  
муниципального земельного контроля по использованию  
и охране земель на территории Увельского муниципального района,  
утвержденному постановлением  
Администрации Увельского муниципального района  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**  
исполнения муниципальной функции по осуществлению  
муниципального земельного контроля на территории  
Увельского муниципального района

