



АДМИНИСТРАЦИЯ ЁМСНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16 июня 2017 года № 55

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации Ёмсненского сельского поселения от 04.03.2011 года № 9 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Ёмсненском сельском поселении муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области»,

Уставом Ёмсненского сельского поселения, в целях определения единого порядка организации и проведения проверок органами и должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля на территории Ёмсненского сельского поселения

администрация Ёмсненского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля» (приложение).

2. Постановление от 22 июня 2012 года № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля» отменить.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Ёмсненского сельского поселения

Е.В. Туманов

## Лист согласования

Постановление администрации Ёмсненского сельского поселения от 16.06.2017 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля».

Должность, ФИО	Дата	Подпись	Замечания
Главный специалист по организационной работе Л.С. Антонова			

Список рассылки документа: 2экз.

прокуратура г. Нерехты 1 экз.

в дело 1 экз.

Исполнитель:

Главный специалист по имущественным  
и земельным отношениям

Е.Н. Соловьёва

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
о порядке проведения муниципального земельного контроля  
на территории муниципального образования  
Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехт-  
ский район Костромской области

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Ёмсненское сельское поселение» по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля (далее-административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Ёмсненское сельское поселение».

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Ёмсненское сельское поселение» является администрация муниципального образования «Ёмсненское сельское поселение» (далее — администрация). Конкретное должностное лицо, которому поручено проведение проверок, определяется распоряжением администрации о проведении проверки (далее - должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля).

При исполнении муниципальной функции администрация взаимодействует с:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;
- Прокуратурой Нерехтского района Костромской области;
- Комитет экономики, муниципального заказа, земельных и имущественных отношений муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

1.3. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг;
- Уставом муниципального образования «Ёмсенское сельское поселение».

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является организация и проведение на территории муниципального образования «Ёмсенское сельское поселение» проверок соблюдения юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований земельного законодательства, охраны и использования земель по вопросам, отнесенным к компетенции администрации.

1.5. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля имеет право:

- посещать и проводить в установленном порядке проверки соблюдения земельного законодательства на земельных участках, находящихся в собственности, пользовании и аренде граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- истребовать необходимые для поведения муниципального земельного контроля сведения, материалы, документы, доказательства наличия или отсутствия правонарушений на проверяемых земельных участках и другую информацию, необходимую для осуществления муниципального земельного контроля;
- формировать исходные материалы, необходимые для принятия мер по устранению выявленных земельных правонарушений, привлечения правонарушителей к административной ответственности с приложением доказательной базы и последующем направлением документов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для принятия мер.
- разъяснять нарушителям земельного законодательства их права и обязанности.

1.6. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля обязано:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения администрации;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его

уполномоченному представителю физическому лицу (уполномоченному им лицу) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу (уполномоченному им лицу) присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) ознакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо (уполномоченное им лицо) с результатами проверки;

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

9) соблюдать сроки проведения проверки;

10) не требовать от юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

12) составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

1.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо (их уполномоченные представители) при проведении проверки имеют право:

- присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от должностных лиц, осуществляющих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с результатом проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, проводившими проверку;
- обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в установленном законодательством порядке.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление и пресечение нарушений требований земельного законодательства, охраны и использования земель по вопросам, отнесенным к компетенции администрации путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом Ёмсенского сельского поселения.

Проведение проверок соблюдения земельного законодательства заканчивается:

- составлением актов проверки соблюдения земельного законодательства;
- направление материалов проверки по фактам возможного наличия административного правонарушения для рассмотрения в установленном

действующем законодательством в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.

## **II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

### **2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц**

2.1.1. Информация о порядке проведения проверок соблюдения земельного законодательства предоставляется непосредственно администрацией.

2.1.2. Адрес места нахождения уполномоченного органа – администрации Ёмсненского сельского поселения:

Электронный адрес [pos.emsnenskoe@gmail.com](mailto:pos.emsnenskoe@gmail.com)

Телефон приёмной (849431)49-2-18

Факс приёмной (849431)49-2-18

Часы работы уполномоченного органа:

Понедельник 9.00 час. -16.00 час.

Вторник 9.00 час. -16.00 час.

Среда 9.00 час. -16.00 час.

Четверг 9.00 час. -16.00 час.

Пятница 9.00 час. -16.00 час.

Перерыв на обед 12.00 час.-13.00 час.

Суббота выходной

Воскресенье выходной

2.1.3. Для получения информации о порядке осуществления муниципального земельного контроля заинтересованные лица имеют право обращаться:

- лично в администрацию;
- по телефону;
- в письменном виде путем подачи заявлений;
- электронной почтой.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота представляемой информации;

четкость в изложении информации;

наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

а) Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на сайте администрации муниципального образования «Ёмсненское сельское поселение», содержащих следующую обязательную информацию:

- полное наименование органа, исполняющего муниципальную функцию;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны, график работы;
- административный регламент в электронном виде;
- ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный главой администрации.

б) При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации предоставляют следующую информацию:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- о справочных телефонах администрации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства письменные обращения;
- о принятии решения по конкретному письменному обращению;

в) Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц за получением информации по вопросу исполнения муниципальной функции осуществляется путем почтовых отправлений либо предоставлением лично в администрацию.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается главой администрации. Ответ направляется в письменном виде или электронной почтой (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения).

## **2.2. Сроки исполнения муниципальной функции**

Срок проведения документарной, выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации муниципального образования, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация и проведение плановой проверки;

- 2) организация и проведение внеплановой проверки;
- 3) документарная проверка;
- 4) выездная проверка;
- 5) оформление акта проверки;
- 6) направление материалов проверки по фактам возможного наличия административного правонарушения для рассмотрения в установленном действующем законодательством в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.

Описание последовательности административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в **блок-схеме**, представленной в приложении к настоящему регламенту.

### **3.1. Организация и проведение плановой проверки**

3.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим и физическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных земельным законодательством.

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности.

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

Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения проверок, разрабатываемых администрацией в соответствии с представленными полномочиями.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц указываются следующие сведения:

- 1) наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, физических лиц, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности, места жительства физических лиц;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование должностного лица администрации, уполномоченного на проведение муниципального земельного контроля.

При проведении совместной плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Администрация в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Нерехтского района Костромской области на согласование.

При поступлении из органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок специалист, ответственный за составление плана проверок, вносит соответствующие изменения в проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и передает его руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа оценивает проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и принимает решение об утверждении плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа передает утвержденный план проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей специалисту, на которого возложены обязанности по осуществлению муниципального земельного контроля, для отправки в органы прокуратуры.

Специалист, на которого возложены обязанности по осуществлению муниципального земельного контроля, отправляет утвержденный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления.

Ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей размещается на сайте администрации муниципального образования «Ёмсненское сельское поселение» [adm-emsna.ru](http://adm-emsna.ru).

В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере теплоснабжения, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.1.2. Плановая проверка проводится на основании распоряжения главы администрации типовая форма которого установлена федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы администрации.

В распоряжении главы администрации указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства физического лица, индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления им деятельности;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;

8) перечень документов, представление которых физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о начале проведения 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, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Заверенная печатью копия распоряжения главы администрации вручается под роспись должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя, физического лица должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых физическим лицом, юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт).

При проведении проверки должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля не вправе: требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

### **3.2. Организация и проведения внеплановой проверки**

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

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного территориальным отделом Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;

2) поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию муниципального образования, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2. настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.2. настоящего раздела, администрацией после согласования с прокуратурой Нерехтского района Костромской области.

В день подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Нерехтского района Костромской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагается копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

### **3.3. Документарная проверка**

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации о проведении документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются документы физических лиц, а также юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими предписаний об устранении нарушений земельного законодательства.

Организация документарной проверки проводится по месту нахождения администрации.

В процессе проведения документарной проверки должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля в первую очередь рассматривает документы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований об устранении нарушения земельного законодательства, администрация направляет в адрес физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации, о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные физическим лицом, руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения требований

(неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства), должностное лицо вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

### **3.4. Выездная проверка**

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации о проведении выездной проверки.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах физического лица об использовании земельных участков по целевому назначению, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту нахождения земельного участка физического лица.

Выездная проверка проводится в случае, если при 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 администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя физического лица;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, об использовании земельных участков по целевому назначению физического лица без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля обязательного ознакомления физического лица, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями должностного лица администрации, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля проводящего выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу администрации,

проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящему выездную проверку должностному лицу и участвующим в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Администрация привлекает к проведению выездной проверки физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

При проведении выездной проверки должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля производят обмер границ земельного участка, составляют фото таблицу, схематический чертеж земельного участка, и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вышеуказанные документы составляются по каждому земельному участку.

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

### **3.5. Ограничения при проведении проверки**

При проведении проверки должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля не вправе:

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

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

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию 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, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

б) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

### **3.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.**

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

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

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

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

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

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с подпунктами 5 - 7 пункта 3.6 настоящего раздела, если иной порядок не установлен федеральным законом.

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

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

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

предостережении срок орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

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

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

### **3.7. Порядок оформления акта проверки**

Подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

В случае если лицо, в отношении которого осуществляется мероприятия по муниципальному земельному контролю, является правообладателем нескольких земельных участков, то акт проверки составляется отдельно на каждый земельный участок.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения главы администрации;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки физического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

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

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В журнале учета проверок, который обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами администрации осуществляется 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 и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

### **3.8. Направление материалов проверки по фактам возможного наличия административного правонарушения для рассмотрения в установленном действующем законодательством**

Должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля направляют материалы проверки в территориальный отдел Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области в случае выявления

достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена:

1) со статьей 7.1. КоАП РФ:

самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю, а в случае необходимости, без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

2) частью 1 статьи 7.2. КоАП РФ:

уничтожение межевых знаков границ земельных участков;

3) статьей 7.10. КоАП РФ:

самовольная переуступка права пользования землей;

4) частью 1 статьи 8.8. КоАП РФ:

использование земельного участка не по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием или неиспользование земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом.

5) частью 1.1 статьи 8.8. КоАП РФ:

неиспользование земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которого регулируется Федеральным законом от 24 июля 2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности в течение срока, установленного указанным Федеральным законом;

6) часть 2 статьи 8.8. КоАП:

невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.

В случае выявления нарушения земельного законодательства физическим и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем должностные лица, администрации, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля в течение двух суток после проведения проверки, направляют с сопроводительным письмом в Территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области, для рассмотрения и принятия решения, следующий перечень документов:

1) распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица;

2) акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица;

3) фотоматериалы (фото таблицы);

4) схема расположения земельного участка с нанесением места допущения правонарушения земельного законодательства;

5) объяснения правонарушителя;

6) обмеры земельного участка, на котором допущено правонарушение;

7) ИНН, ОГРН и данные индивидуального предпринимателя, о руководителе (для юридического лица), адрес местожительства (прописка) для гражданина и юридический адрес организации;

8) другие доказательства совершения правонарушения.

При наличии информации, указывается также контактный телефон лица, в отношении которого проводилась проверка.

Должностные лица администрации, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, информируют лицо, в отношении которого проводилась проверка, о необходимости явки в Территориальный отдел

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для рассмотрения направляемых материалов.

#### **IV. Порядок и формы контроля проведения проверок**

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и направление результатов проверки в Территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области осуществляется должностным лицом администрации, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля.

Перечень должностных лиц администрации, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, устанавливается правовым актом администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией совместно с Территориальным отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.

Территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области рассматривает материалы проверок, полученных от администрации, и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения в установленном порядке привлекает нарушителей к административной ответственности, контролирует устранение выявленных нарушений, с обязательным информированием о результатах администрацию.

В случае не устранения лицом, которому выдано предписание, нарушения земельного законодательства, территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области информирует орган местного самоуправления о наличии факта не устранения нарушения для инициирования органом местного самоуправления судебного разбирательства.

Контроль за проведением проверок со стороны граждан, организаций, индивидуальных предпринимателей является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Росреестр (территориальные органы), а также путем обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принятых в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

## Блок-схема

### последовательности административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля

#### плановая проверка

издание распоряжения  
главы администрации о проведении  
плановой проверки  
**(2 дня)**

уведомление о проведении  
плановой проверки  
**(3 дня)**

документарная проверка  
**(не более 20 рабочих дней)**

#### внеплановая проверка

издание распоряжения  
главы администрации о проведении  
внеплановой проверки  
**(1 день)**

согласование проведение внеплановой выездной  
проверки с прокуратурой Нерехтского района Костромской области  
**(в течение 24 часов)**

выездная проверка  
**(не более 20 рабочих дней)**

оформление акта проверки  
**(2 дня)**

направление материалов проверки по фактам возможного наличия  
административного правонарушения для рассмотрения  
в установленном действующим законодательством

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного  
им органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О проведении проверки соблюдения земельного законодательства

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(руководитель органа местного самоуправления или уполномоченного  
им органа)

\_\_\_\_\_, руководствуясь [ст. 72](#) Земельного  
кодекса РФ, рассмотрев:

(рассмотренные материалы и кем представлены)

РАСПОРЯДИЛСЯ:

направить \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. инспектора по использованию и охране земель)

для проведения проверки соблюдения земельного законодательства \_\_\_\_\_

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

предпринимателя, должностного или физического лица)

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_

(сведения о земельном участке: вид разрешенного использования,

кадастровый номер, вид права, правоустанавливающие

(правоудостоверяющие) документы)

Дата начала проверки "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания проверки "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

(отметка о вручении распоряжения)

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Осуществление  
муниципального земельного контроля»

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного  
им органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**АКТ**  
**проверки соблюдения земельного законодательства**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Время проверки «\_\_» час «\_\_» мин. Место составления акта: \_\_\_\_\_

Инспектором по использованию и охране земель \_\_\_\_\_  
(должность,

Ф.И.О. лица, составившего акт)  
на основании распоряжения от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
в присутствии понятых:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

и в присутствии свидетелей: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

с участием: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста, эксперта)

в присутствии: \_\_\_\_\_  
(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О.

законного представителя юридического лица, Ф.И.О.

физического лица)  
провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, располо-  
женном по адресу: \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
используемого \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, руководитель,

ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты, телефоны; Ф.И.О.

должностного лица или гражданина, ИНН, паспортные данные,

адрес местожительства, телефон)

Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а  
также порядок проведения проверки соблюдения земельного законодательства.

Понятым, кроме того, до начала проверки разъяснены их права и обязанности, предусмот-  
ренные [ст. 25.7](#) КоАП РФ

Понятые: 1. \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

2. \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Специалисту (эксперту) разъяснены права и обязанности, предусмотренные [ст. ст. 25.8, 25.9, 25.14](#) КоАП РФ

(подпись) (Ф.И.О.)

Представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его представителю, физическому лицу и иным участникам проверки разъяснены права и обязанности, предусмотренные [ст. ст. 25.1, 25.4, 25.5](#) КоАП РФ

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Проверкой установлено: \_\_\_\_\_  
(описание территории, строений, сооружений, ограждения, межевых знаков и т.д.)

В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренного ч. \_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_ [Кодекса](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

Объяснения лица (физического, представителя юридического, индивидуального предпринимателя или его представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства:

С текстом акта ознакомлен

(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются

(подпись)

Копию акта получил

(подпись)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

(содержание заявления)

В ходе проверки производились: \_\_\_\_\_  
(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается: \_\_\_\_\_

С актом ознакомлены:

Понятые:

1. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

2. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист (эксперт)

(подпись) (Ф.И.О.)

Иные участники проверки

(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись инспектора, составившего акт

(подпись) (Ф.И.О.)

---

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного

---

им органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**ФОТОТАБЛИЦА**

приложение к акту проверки соблюдения земельного  
законодательства

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

---

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

---

Ф.И.О. гражданина)

---

(адрес земельного участка)

---

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного  
им органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

приложение к акту проверки соблюдения земельного  
законодательства

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Обмер земельного участка произвели:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. инспектор,

\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) кв. м

(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади \_\_\_\_\_

Особые отметки \_\_\_\_\_

Подписи лиц,  
проводивших обмер

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Присутствующий

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

**СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

