



**АДМІНІСТРАЦІЯ  
МІСТА КРАСНОПЕРЕКОПСЬКА  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КРАСНОПЕРЕКОПСКА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**МЕМУРИЕТ  
ШЕЭР КРАСНОПЕРЕКОПСК  
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

## **ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОПЕРЕКОПСКА**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «24»апреля 2015 г.

№ 167

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск

Руководствуясь ст. 32 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 26.12.2008 №294 -ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Красноперекоск, в целях осуществления эффективного контроля за использованием земель муниципального образования городской округ Красноперекоск,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, курирующего вопросы земельных отношений.

Глава администрации города Красноперекоска

С.А. Карманов

Руководитель аппарата  
Л.Ю.Кан

Первый заместитель главы  
администрации  
И.И. Яцишин

Заместитель главы администрации  
Д.В. Онищенко

Начальник Управления по вопросам  
архитектуры, градостроительства,  
земельных отношений и наружной  
рекламы, главный архитектор города  
Н.Б. Овлах

Начальник Управления коммунального  
имущества  
О.А. Чекамов

Начальник Управления по строительству,  
жилищно-коммунальному хозяйству  
и благоустройству  
С.А. Марюхненко

Начальник Управления по вопросам  
организационной работы, внутренней,  
информационной политики и  
техническому обеспечению  
С.В. Бурлака

Начальник организационного – контрольного  
отдела управления по вопросам организационной  
работы, внутренней, информационной политики  
и технического обеспечению  
О.П.Савенко

Начальник отдела по вопросам  
правовой работы  
О.С.Олейник

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
*по осуществлению муниципального земельного контроля  
на территории муниципального образования  
городской округ Красноперекоск*

**1. Общие положения.**

- 1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
- 1.2. Административный регламент устанавливает требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории г. Красноперекоск (далее – муниципальный земельный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления осуществляющего муниципальный земельный контроль, а также его должностных лиц.
- 1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляют должностные лица Администрации г. Красноперекоск (муниципальные инспекторы), назначаемые распоряжением главы Администрации из работников следующих структурных подразделений:
  - Управления по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации г. Красноперекоск;
  - Управления муниципального имущества администрации г. Красноперекоск;
  - Управления по строительству, жилищно – коммунальному хозяйству и благоустройству.
- 1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Земельным кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
  - Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
  - Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
  - Уставом муниципального образования городской округ Красноперекоск;
  - настоящим Административным регламентом.
- 1.5. Муниципальный контроль осуществляется в форме документальных и выездных проверок, проводимых в соответствии с утвержденным планом, а также внеплановых и плановых проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан.

1.6. Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно - правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами (далее – субъекты проверки) требований Федеральных Законов, Законов Республики Крым, нормативных и правовых актов муниципального образования городской округ Красноперекоск по вопросам использования земель (далее - обязательные требования).

1.7. Должностные лица Администрации г. Красноперекоск (муниципальные инспекторы) осуществляют муниципальный земельный контроль за соблюдением требований, установленных:

- нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ Красноперекоск;
- Правилами землепользования и застройки г. Красноперекоск;
- иными муниципальными правовыми актами по вопросам использования земельных участков в пределах установленной сферы деятельности Администрации г. Красноперекоск.

При проведении проверок муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами на территории муниципального образования проверяются:

- соблюдение требований законодательства по использованию земель;
- соблюдение порядка использования земель, исключая самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- соблюдение принципа платности использования земель;
- соблюдение порядка переустройства права пользования землей;
- использование земельных участков по их целевому назначению;
- своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, изыскательских и иных работ, проводимых с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных нужд;
- выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;
- выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;
- выполнение арендаторами (пользователями) условий договоров аренды земельных участков;
- соблюдение сроков освоения земельных участков;
- использование земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;
- контроль за своевременным освобождением земельных участков по окончании срока аренды земельного участка в соответствии с действующим законодательством.

1.8. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю должностные лица Администрации г. Красноперекоск (муниципальные инспектора) имеют право:

- получать от субъектов проверки информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении обязательных требований;
- привлекать к проведению проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверок;
- взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.9. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю должностные лица Администрации г. Красноперекоск (муниципальные инспектора) обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, Республики Крым, права и законные интересы субъектов проверки, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения главы Администрации г. Красноперекоск о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы Администрации;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- составлять по результатам проверок акты;
- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов проверки;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Крым;
- соблюдать сроки проведения проверки;
- не требовать от субъектов проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Республики Крым, другими нормативными правовыми актами;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии у субъекта проверки);

1.10. Права субъектов проверок при проведении проверки:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 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 Администрации г. Красноперекоск;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации г. Красноперекоск повлекшие за собой нарушение прав субъектов проверок при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Обязанности субъектов проверок при проведении проверок:

- предоставлять должностным лицам, проводящим проверку, необходимые документы;
- обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;
- индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;
- физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;
- не препятствовать осуществлению муниципального земельного контроля;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.12. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений обязательных требований.

## **2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск.**

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

2.1.1. Для получения информации о порядке осуществления муниципального земельного контроля заинтересованные лица обращаются в Администрацию г. Красноперекоск. Контактная информация указана в приложении 1 настоящего Административного регламента.

2.1.2. Прием посетителей по вопросу о порядке осуществления муниципального земельного контроля осуществляется специалистами Администрации г. Красноперекоск по рабочим дням: с понедельника по пятницу, с 8.00 часов до 17.00 часов. Прием осуществляется без предварительной записи.

2.1.3. Информация по вопросам осуществления муниципального земельного контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронном виде.

При ответах по телефону должностные лица Администрации г. Красноперекоск (далее - должностные лица) информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначают другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком работы.

При обращении за информацией в письменной форме ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Ответ дается в простой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона должностного лица.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа (не рассматривается).

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляются без ответа по существу поставленных в них вопросов.

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, главой Администрации г. Красноперекоск принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию г. Красноперекоск или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации г. Красноперекоск, направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

- 2.1.4. Публичное информирование заявителей о порядке осуществления муниципального земельного контроля осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на стендах в здании Администрации г. Красноперекоск.

На официальном сайте Администрации г. Красноперекоск размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- адрес, режим работы, номера телефонов Администрации г. Красноперекоск;
- план проведения проверок Администрации г. Красноперекоск.

- 2.1.5. В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов. Места для информирования заявителей

и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.1.6. Информация о процедуре осуществления муниципального контроля предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.2. Срок осуществления муниципального контроля**

2.2.1. Комплекс действий при осуществлении муниципального контроля (подготовка к проведению мероприятий по муниципальному контролю, мероприятий по муниципальному контролю и последующие действия по результатам муниципального контроля) осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения, заявления, являющегося основанием для осуществления муниципального контроля (при внеплановых проверках), или со дня принятия распоряжения о проведении проверки (при плановых проверках).

2.2.2. Сроки проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) не могут превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов Администрации г. Красноперекоск, проводящих проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации г. Красноперекоск, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

## **2.3. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы.

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

Осуществление муниципального земельного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- издание распоряжения о проведении проверки;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки;
- составление акта проверки;
- принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема последовательности административных процедур представлена в приложении 2 настоящего Административного регламента.

### **3.1. Издание распоряжения о проведении проверки.**

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, издания распоряжения о проведении проверки является:

3.1.1.1. Наступление срока проведения плановой проверки, включенной в ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением Главы



Администрации г. Красноперекоск (далее - ежегодный план проведения плановых проверок).

Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (приложение 3 настоящего Административного регламента).

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация г. Красноперекоск направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Администрация г. Красноперекоск рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный главой Администрации г. Красноперекоск.

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

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

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

3.1.1.3. Основанием для проведения внеплановой проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, обязательных требований является:

а) поступление в Администрацию г. Красноперекоск 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:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

в) истечение срока исполнения субъектами проверки ранее выданного предписания об устранении нарушений обязательных требований.

3.1.2. Решение о проведении проверки принимается главой Администрации г. Красноперекоск путем издания распоряжения о проведении в отношении проверяемого лица плановой или внеплановой документарной и (или) выездной проверки (далее - распоряжение).

3.1.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию г. Красноперекоск, а также обращения и заявления, не содержащие

сведений о фактах, указанных в подпункте 3.1.1.3. Административного регламента, не являются основанием для принятия решения о проведения проверки.

- 3.1.4. Проект распоряжения подготавливается специалистом Администрации г. Красноперекоск на основании поручения главы Администрации в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития России) (приложение 4 настоящего Административного регламента).
- 3.1.5. Днем издания распоряжения является день его подписания главой Администрации г. Красноперекоск.
- 3.1.6. Специалист Администрации, подготовивший проект распоряжения о проведении проверки, вручает распоряжение специалисту, уполномоченному в соответствии с изданным распоряжением о проведении проверки на ее проведение (далее – уполномоченный специалист), под роспись.
- 3.1.7. Конечным результатом административного действия принятия решения о проведении проверки является: вручение распоряжения о проведении проверки уполномоченному специалисту администрации, либо направление заявителю уведомления об отсутствии оснований для проведения проверки.
- 3.1.8. Срок выполнения административного действия принятия решения о проведении проверки не может превышать двух рабочих дней.

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

- 3.2.1. Основанием для начала выполнения административного действия подготовки к проведению проверки является вручение распоряжения о проведении проверки специалисту Администрации г. Красноперекоск, уполномоченному на проведение проверки.
- 3.2.2. Ответственным за выполнение административного действия подготовки к проведению проверки является специалист Администрации г. Красноперекоск, уполномоченный на проведение проверки (муниципальные инспекторы).
- 3.2.3. Уполномоченный специалист администрации г. Красноперекоск уведомляет субъектов проверки о проведении в отношении их проверки:
  - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;
  - не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, проводимой по основаниям, предусмотренным подпунктом 3.1.1.3, любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, Республики Крым, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление таких юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.
- 3.2.4. В случае принятия Главой Администрации г. Красноперекоск решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении субъектов проверки по основаниям, указанным в пункте 3.1.1.3 (а, б) Административного регламента, уполномоченными

специалистами в день подписания распоряжения о начале проведения проверки оформляется заявление о согласовании проведения такой проверки с органом прокуратуры по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 от 30.04.2009 (далее - заявление о согласовании внеплановой выездной проверки) (приложение 5 настоящего Административного регламента).

Проведение внеплановой выездной проверки по исполнению предписания принятого в отношении конкретного лица (юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя) и содержащие сроки исполнения требований, согласования с органом прокуратуры не требуется.

- 3.2.5. Заявление о согласовании внеплановой выездной проверки направляется в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с приложением копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, содержащих сведения, послужившие основанием проведения такой проверки или иным доступным способом.
- 3.2.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, органы прокуратуры извещаются о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 3.2.5. Административного регламента, в течение двадцати четырех часов.
- 3.2.7. Решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов проверки, является основанием для отмены распоряжения и прекращения процедуры подготовки к проведению внеплановой выездной проверки.

Проект распоряжения об отмене распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки подготавливается специалистом Администрации г. Красноперекоск, уполномоченным на проведение проверки, и направляется на подписание главе Администрации.

- 3.2.8. Результатом административного действия подготовки к проведению проверки является:
- направление в адрес субъекта проверки уведомления о начале проведения проверки, оформленного по форме согласно приложения 6 настоящего Административного регламента. Результат фиксируется путем внесения в журнал регистрации исходящей корреспонденции записи о направлении в адрес субъекта проверки копии распоряжения о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом вручения проверяемому лицу копии распоряжения о проведении плановой проверки, либо путем подтверждения любым доступным способом уведомления проверяемого лица о начале проведения внеплановой проверки.
  - получение Администрацией г. Красноперекоск решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. Результат фиксируется путем внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о поступлении такого решения.
  - получение Администрацией г. Красноперекоск решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя. Результат фиксируется путем внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о поступлении такого решения прокурора или его заместителя.

- 3.2.9. Срок выполнения административного действия подготовки к проведению проверки не может превышать более двух рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении проверки.

### **3.3. Проведение проверки.**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административного действия проведения проверки является наступление даты и времени проведения проверки, указанных в распоряжении о проведении проверки.

3.3.2. Ответственным за выполнение административного действия проведения проверки является специалисты Администрации г. Красноперекоск, уполномоченные на проведение проверки (муниципальные инспекторы).

Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Проверки в отношении граждан осуществляются с соблюдением требований Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.4. Проведение документарной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется по месту нахождения Администрации г. Красноперекоск:

3.3.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением обязательных требований, а также исполнением предписаний.

3.3.4.2. При проведении документарной проверки уполномоченные специалисты Администрации г. Красноперекоск в первую очередь рассматривает документы субъектов проверки, имеющиеся в распоряжении Администрации, а также акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого лица муниципального земельного контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации г. Красноперекоск вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, уполномоченный специалист Администрации направляет в адрес субъекта проверки запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы Администрации о проведении документарной проверки.

3.3.4.3. При рассмотрении документов субъекта проверки, уполномоченные специалисты Администрации устанавливают соответствие содержащихся в них сведений обязательным требованиям, исполнение ранее выданных предписаний Администрации, а также соблюдение субъектом проверки при осуществлении им деятельности обязательных требований.

В случае, если при рассмотрении представленных на основании мотивированного запроса документов выявлены ошибки и (или) противоречия, либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Администрации документах и (или)

полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.4.4. Субъекты проверки, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.4.5. Специалисты Администрации г. Красноперекоск, уполномоченные на проведение проверки, рассматривают представленные пояснения и документы, предусмотренные подпунктом 3.3.4.4. Административного регламента.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии таких пояснений уполномоченный специалист установит признаки нарушения обязательных требований, проводится выездная проверка.

3.3.5. Проведение выездной проверки:

3.3.5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.3.5.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления субъектом проверки своей деятельности.

3.3.5.3. При проведении выездной проверки специалисты Администрации, уполномоченные на проведение проверки:

- вручает под роспись субъекту проверки, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки и, в случае если для проведения проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копии документа о согласовании проведения проверки;
- знакомит субъекта проверки, его уполномоченного представителя с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, 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;
- по просьбе субъекта проверки, его уполномоченного представителя знакомит подлежащих проверке лиц с административным регламентом и порядком проведения муниципального земельного контроля;
- проводит указанные в распоряжении о проведении проверки мероприятия по контролю;
- осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии) юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.5.4. При проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю, уполномоченный специалист Администрации устанавливает:

- соблюдение (несоблюдение) субъектом проверки обязательных требований и принимаемые этим субъектом проверки в процессе осуществления своей деятельности меры по их соблюдению;
- исполнение ранее выданных предписаний Администрации.

3.3.6. Завершением административной процедуры проведения проверки является завершение осуществления действий, предусмотренных пунктами 3.3.4., 3.3.5. административного регламента.

3.3.7. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных подпунктами 3.3.4, 3.3.5, не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок 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 специалиста администрации, проводящего проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации г. Красноперекоск, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

3.3.8. Результатом административной процедуры проведения проверки является составление акта проверки.

Результат административной процедуры проведения проверки фиксируется путем регистрации акта проверки в порядке, предусмотренном подпунктом 3.4.8. Административного регламента.

### **3.4. Составление акта проверки.**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры составления акта проверки является завершение документарной или выездной проверки.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры составления акта проверки является уполномоченный специалист Администрации г. Красноперекоск.

3.4.3. Акт проверки составляется непосредственно после завершения проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.4.4. По результатам проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя составляется акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акт по результатам проведения проверки деятельности гражданина при использовании земель подготавливается по утвержденной форме (приложение 7 настоящего Административного регламента). Один экземпляр с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

При необходимости к акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

- 3.4.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось 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.
- 3.4.7. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с момента получения акта проверки вправе представить в Администрацию г. Красноперекоск в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом указанное лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию г. Красноперекоск.
- 3.4.8. Акт проверки, вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами, регистрируется в Книге проверок соблюдения земельного законодательства на территории муниципального образования городской округ Красноперекоск (приложение 8 настоящего Административного регламента). Книга проверок соблюдения земельного законодательства ведется в бумажной форме и электронном виде.
- 3.4.9. Срок административной процедуры составления акта проверки не может превышать более трех рабочих дней.
- 3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры составления акта проверки является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, либо направление акта проверки в адрес проверяемого лица в случае, предусмотренном абзацем первым подпункта 3.4.5. административного регламента, и направление копии акта в орган прокуратуры в случае, предусмотренном подпунктом 3.4.6. административного регламента.

В случае выявления признаков нарушения земельного законодательства, предусмотренных:

- ст. 7.1 КоАП РФ - самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю;
- ч. 1 ст. 7.2 КоАП РФ - уничтожение межевых знаков границ земельных участков;
- ст. 7.10 КоАП РФ - самовольная переуступка права пользования землей;
- ст. 8.5 КоАП РФ - сокрытие или искажение или несвоевременное сообщение полной и достоверной информации о состоянии окружающей природной среды и природных ресурсов, об источниках загрязнения окружающей природной среды и природных ресурсов или иного вредного воздействия на окружающую природную среду и природные ресурсы, о радиационной обстановке, а равно искажение сведений о состоянии земель, водных объектов и других объектов окружающей природной среды лицами, обязанными сообщать такую информацию;
- ст. 8.6 КоАП РФ - самовольное снятие плодородного слоя почвы, уничтожение плодородного слоя почвы, а равно порча земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами и агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;
- ст. 8.7 КоАП РФ - невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или по их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в том числе осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей;

- ст. 8.8 КоАП РФ - использование земель не по целевому назначению, неиспользование земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом, а равно невыполнение установленных требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель,
- акт проверки соблюдения земельного законодательства при необходимости с приложениями: план участка (приложение 9 настоящего Административного регламента), замеры (приложение 10 настоящего Административного регламента), фотографии и т.д. (приложение 11 настоящего Административного регламента) в течение 5 дней после составления направляется в государственный орган контроля для осуществления государственного земельного контроля и принятия мер административного воздействия.

### **3.5. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.**

- 3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является:
- нарушение субъектом проверки обязательных требований;
  - неисполнения предписания Администрации г. Красноперекоск.
- 3.5.2. Ответственным за выполнение административного действия по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является специалист Администрации, уполномоченный на проведение проверки.
- 3.5.3. В случае установления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований уполномоченный специалист Администрации в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:
- оформляет предписание об устранении нарушений обязательных требований в порядке, предусмотренном подпунктом 3.5.6. административного регламента (приложение 12 настоящего Административного регламента);
  - принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера путем проведения в порядке, предусмотренном Административным регламентом, внеплановой документарной и (или) выездной проверки;
  - направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований для решения вопросов о привлечении лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
- 3.5.4. Срок административного действия по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки не может превышать более пяти рабочих дней.
- 3.5.5. Результатом выполнения административного действия по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки, является осуществление действий, предусмотренных подпунктом 3.5.3. Административного регламента.
- 3.5.6. Предписание об устранении нарушении обязательных требований составляется в двух экземплярах, один из которых в составе приложений к акту проверки вручается субъекту проверки или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.
- Предписание или его отдельные положения отзывается в случаях:
- выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании требований;



- выдачи предписания об устранении нарушений обязательных требований, если контроль по исполнению таких требований не относится к полномочиям Администрации г. Красноперекопск;
- выдачи предписания по результатам проверки, проведенной с грубым нарушением установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» требований к организации и проведению проверок;
- отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;
- смерти, увольнения с должности должностного лица, прекращения деятельности (ликвидации) юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за исполнение предписания;
- вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;
- иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается в случаях, связанных с:

- неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;
- необходимостью принятия срочных мер по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;
- иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве или продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений принимается на основании мотивированного обоснования или судебного решения:

- специалистом Администрации г. Красноперекопск, выдавшим предписание;
- Главой Администрации г. Красноперекопск, в случае проведения проверки с грубым нарушением установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» требований к организации и проведению проверок на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Решение об отзыве или продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений направляется лицу, ответственному за выполнение предписания, простым почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения или получения судебного решения.

В случае принятия решения о продлении срока исполнения предписания или его отдельных положений к решению прилагается новое предписание с указанием новых сроков его исполнения.

#### **4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля.**

- 4.1. Глава Администрации г. Красноперекопска организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля. Контроль за проведением проверок осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением последовательности

административных действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием в ходе их исполнения решений.

- 4.2. Контроль осуществляется путем проверки соблюдения и исполнения уполномоченными специалистами Администрации г. Красноперекоск (муниципальными инспекторами) законодательства Российской Федерации, Республики Крым, муниципальных правовых актов и положений административного регламента.
- 4.3. Контроль за полнотой и качеством проведения проверок включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, и подготовку на них ответов.
- 4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).
- 4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
- 4.6. Контроль за осуществлением муниципального земельного законодательства, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации г. Красноперекоск при осуществлении муниципального земельного контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления муниципального земельного контроля и возможности досудебного рассмотрения (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц.
- 4.8. Уполномоченные должностные лица Администрации в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации г. Красноперекоск, а также ее должностных лиц**

- 5.1. Субъекты проверки вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации г. Красноперекоск, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.
- 5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) Администрации г. Красноперекоск, должностных лиц администрации.
- 5.3. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Администрации г. Красноперекоск, нарушении положений настоящего Регламента или некорректном поведении специалистов Администрации по контактными телефонам или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы Администрации г. Красноперекоск (приложение 13 настоящего Административного регламента).
- 5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:
  - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции;
  - нарушение срока исполнения муниципальной функции;
  - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
  - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего орган, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.5. Письменная жалоба должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;
- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество субъекта проверки, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии);
- доводы, на основании которых субъект проверки не согласен с решением, действием (бездействием);
- личную подпись субъекта проверки или его представителя (печать - при наличии) и дату.

Субъектом проверки могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, изложенные в жалобе, или их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

#### 5.6. Субъект проверки имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### 5.7. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации г. Красноперекоск, которому направлена жалоба, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8. Заявление об обжаловании действий (бездействий) Администрации г. Красноперекоск, должностного лица Администрации г. Красноперекоск, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, поступившее в Администрацию г. Красноперекоск, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации г. Красноперекоск, должностного лица Администрации г. Красноперекоск, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения заявления главой Администрации г. Красноперекоск принимается одно из следующих решений (приложение 14 к настоящему Административному регламенту):

- 1) удовлетворяет заявление, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах;
- 2) отказывает в удовлетворении заявления.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями Администрации г. Красноперекоск, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

Руководитель аппарата администрации  
города Красноперекоск

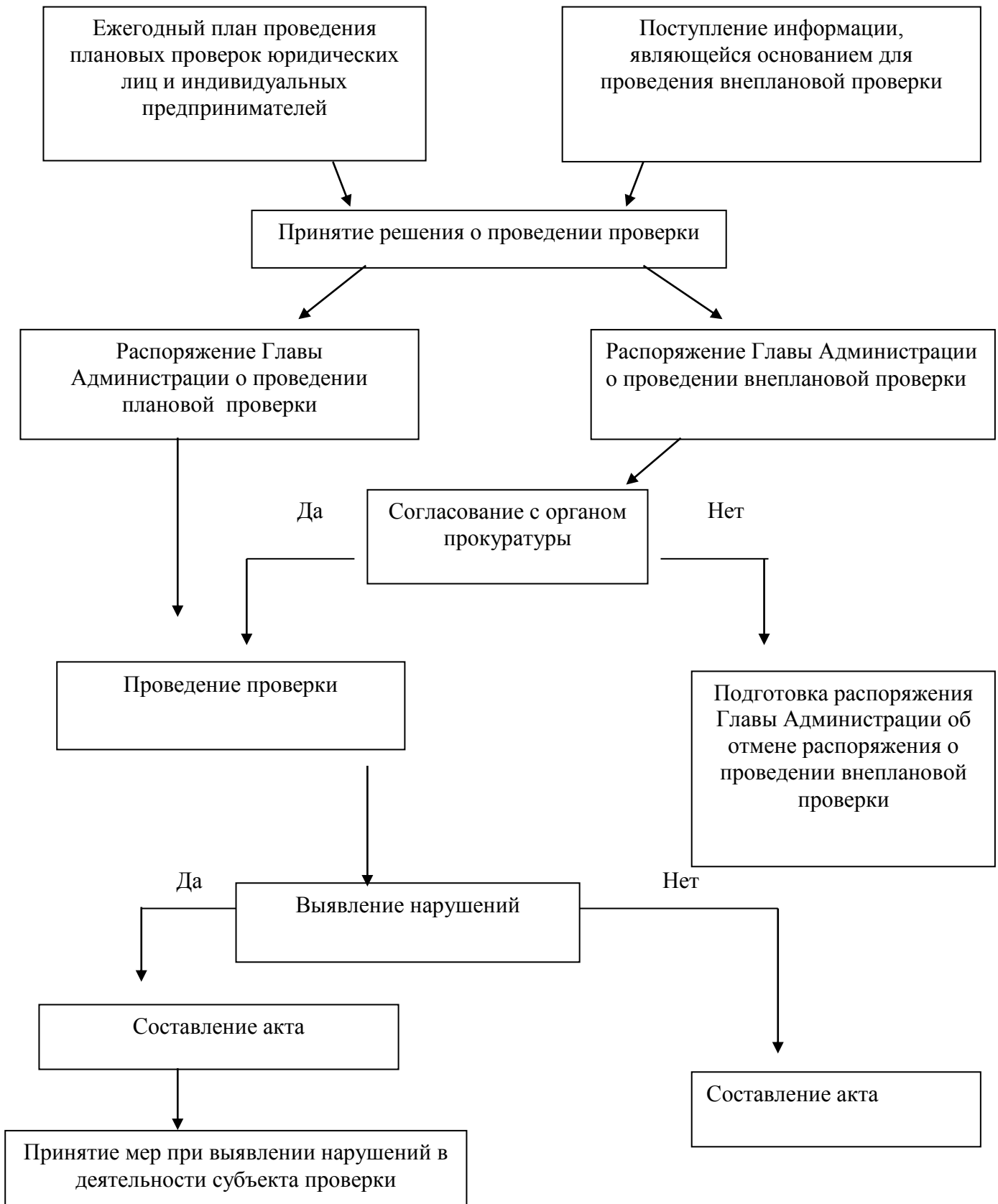
Л.Ю. Кан

### КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

#### Общая информация об администрации г. Красноперекопск муниципального образования Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	296000, Республика Крым. г. Красноперекопск, пл. Героев Перекопа, 1а
Фактический адрес месторасположения (подачи заявления)	296000, Республика Крым. г. Красноперекопск, пл. Героев Перекопа, 1а, каб.221
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	Управление по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы - gor_archit@mail.ru Управление имущественных отношений - uki_kds@mail.ru Управление по строительству, жилищно – коммунальному хозяйству и благоустройству – oksiksgs@mail.ru Общий отдел – gor-krp@yandex.ru
Телефон для справок	Общий отдел – (06565)21891 Управление по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы – (06565)_____ Управление по строительству, жилищно – коммунальному хозяйству и благоустройству – (06565)24832 Управление имущественных отношений – (06565)23473
Телефоны отделов или иных структурных подразделений (консультации, предоставление информации)	Управление по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы – (06565)21816 Управление имущественных отношений – (06565)23473 Управления по строительству, жилищно – коммунальному хозяйству и благоустройству – (06565)24832 Общий отдел – (06565)21891
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	<a href="http://krp-rk.ru/">http://krp-rk.ru/</a>
ФИО и должность руководителя органа	Глава администрации г. Красноперекопск Карманов Сергей Александрович

**БЛОК-СХЕМА**  
**административных процедур при осуществлении**  
**муниципального земельного контроля**





(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись  
руководителя)

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М. П.

### Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

№ п/п	Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке <sup>1</sup>	Адреса				Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки				Дата начала проведения проверки <sup>4</sup>	Срок проведения плановой проверки		Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно
		места нахождения ЮЛ	места жительства ИП	место фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	места нахождения объектов <sup>2</sup>				дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности	иные основания в соответствии с федеральным законом <sup>3</sup>		рабочих дней	рабочих часов (для МСП и МКП)		

<sup>1</sup> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

<sup>2</sup> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

<sup>3</sup> Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

<sup>4</sup> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.



**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)  
органа государственного контроля (надзора), органа  
муниципального контроля о проведении**

**проверки**

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

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

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется)  
отчество индивидуального предпринимателя)
2. Место нахождения: \_\_\_\_\_  
(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или  
место жительства индивидуального предпринимателя и место (а) фактического осуществления  
деятельности)
3. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), 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 (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных  
организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации,  
выдавшего свидетельство об аккредитации)
5. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
  - ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
  - ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
  - ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
  - ссылка на приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный 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;
- 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:
  - ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т. п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- по обеспечению безопасности государства;
- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_  
(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения

(нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач 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 (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о согласовании органом государственного контроля (надзора),**  
**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)

\_\_\_\_\_ (И.О., фамилия)

М. П.  
(при наличии)

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

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

Кому:

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, (Кодексом субъекта Российской Федерации об административном правонарушении) прошу Вас (или Вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть \_\_\_\_\_

Для проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля.

При себе необходимо иметь: свидетельство о государственной регистрации юридического лица; свидетельство ИНН; свидетельство ОГРН, справку с реквизитами и юридическим адресом; документ, подтверждающий полномочия; имеющиеся документы на право пользования земельным участком, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_

Ознакомится с Административным регламентом по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городской округ Красноперкопск можно на официальном сайте органа местного самоуправления.

Глава Администрации г. Красноперкопск

С.А.Карманов

-----

Корешок к уведомлению № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кому:

Дата вызова: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время \_\_\_\_\_

Уведомление получил:

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**органом государственного контроля (надзора), 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 государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/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 государственного контроля (надзора), 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)

# Муниципальный земельный контроль

## Акт проверки соблюдения земельного законодательства (физическое лицо)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

Время проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

Место проведения проверки: \_\_\_\_\_

Должностное лицо Администрации

г. Красноперекоск \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

В присутствии: \_\_\_\_\_

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

На основании: \_\_\_\_\_

(плана проверки и распоряжения Главы Администрации г.Красноперекоск, контроля исполнения предписания об устранении выявленных нарушений использования земельного участка, при непосредственном обнаружении достаточных признаков, указывающих на нарушение земельного законодательства, поступившей информации)

Произвели проверку соблюдения земельного законодательства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес участка, месторасположения, ФИО гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес)

Проверкой установлено: \_\_\_\_\_

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

В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренные ч. \_\_\_\_ ст. \_\_\_\_ Кодекса РФ об административных правонарушениях. (Признаков нарушения земельного законодательства и вида разрешенного использования земельного участка нет).

Приложение: \_\_\_\_\_

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

Акт подписали:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Эксперту разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст.25.9 КоАП РФ

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Копию Акта получил:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Физическому лицу разъяснены права  
и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

(Обратная сторона акта проверки соблюдения земельного законодательства)

Схема расположения земельного участка, размеры и результаты обмера, площадь, особые отметки  
(Масштаб)

Подпись лиц, проводивших обмер:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Присутствующие:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

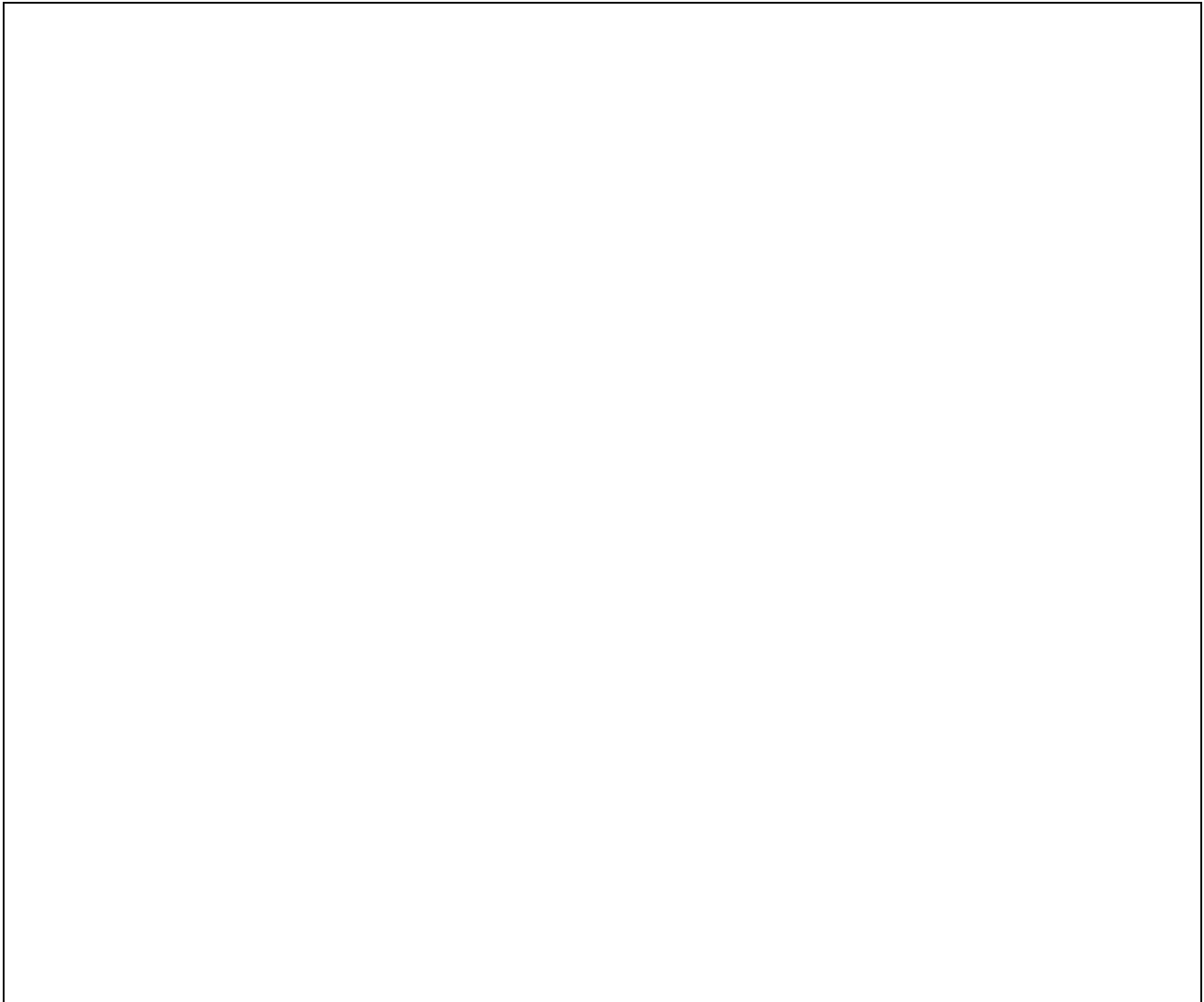




**Муниципальный земельный контроль**

**Схематический план земельного участка**

приложение к Акту проверки  
соблюдения земельного законодательства № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Выполнил:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Ознакомлены:

\_\_\_\_\_

(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. инспектора, производившего обмер земельного участка)

в присутствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес земельного участка)

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

( \_\_\_\_\_ ) м<sup>2</sup>  
(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади \_\_\_\_\_

Особые отметки \_\_\_\_\_

Подписи лиц,  
проводивших обмер

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Присутствующий

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

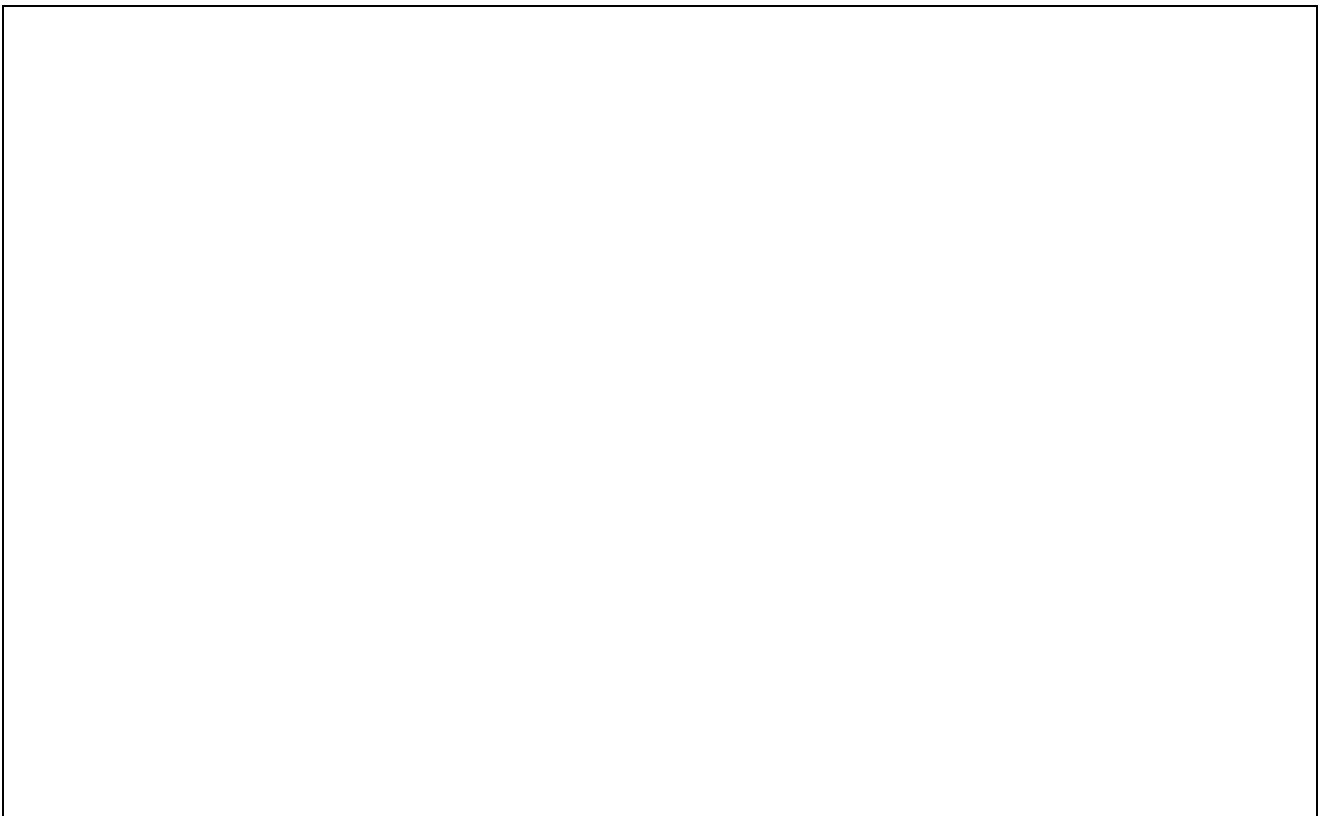
\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа осуществляющего муниципальный земельный контроль)

**Муниципальный земельный контроль**  
**Ф о т о т а б л и ц а**

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_ (адрес земельного участка)



Выполнил:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Ознакомлены:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**об устранении нарушений законодательства**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

На основании акта проверки земельного законодательства № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица)

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального земельного контроля не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

\_\_\_\_\_ (должностное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Предписание получено:

\_\_\_\_\_ (должность Ф.И.О. )

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ  
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Наименование структурного  
подразделения, органа

**ЖАЛОБА**

\_\_\_\_\_  
Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

\_\_\_\_\_  
\* Местонахождение юридического лица, физического лица (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_  
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* суть жалобы:

\_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
АДМИНИСТРАЦИИ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**по жалобе на решение, действие (бездействие)**  
**органа или его должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: \_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель: \_\_\_\_\_

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)

в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: \_\_\_\_\_

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

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять)

\_\_\_\_\_  
(должность лица принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)