

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«КОНСТАНТИНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2020

Константиновск

№ 91

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Константиновского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2005г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях организации и осуществления муниципального земельного контроля в отношении расположенных на территории Константиновского городского поселения, объектов земельных отношений, Администрация Константиновского городского поселения постановляет:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального земельного контроля в отношении расположенных на территории Константиновского городского поселения, объектов земельных отношений, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Константиновского городского поселения № 622 от 17.09.2015 г. «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Константиновского городского поселения».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования в информационном бюллетене «Константиновское городское поселение» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Константиновского городского поселения.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Константиновского городского поселения А.С. Макарова.

Глава Администрации Константиновского  
городского поселения

А.А. Казаков

**Административный регламент осуществления муниципального  
земельного контроля в отношении расположенных на территории  
Константиновского городского поселения, объектов земельных отношений**

Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления муниципального земельного контроля за соблюдением организациями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами земельного законодательства, требований охраны и использования земель на территории Константиновского городского поселения

Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;
- Областным законом Ростовской области от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях»;
- Постановлением Правительства Ростовской области от 12.02.2015 г. № 86 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля»;

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Уставом муниципального образования «Константиновское городское поселение»;

## **1. Основные термины, используемые в настоящем Регламенте**

1.1. Муниципальный земельный контроль - система мер, направленная на обеспечение соблюдения земельного законодательства, включающая деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному земельному контролю, является Администрация Константиновского городского поселения (далее уполномоченный орган) в лице должностных лиц уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля на территории Константиновского городского поселения, объектов земельных отношений (далее – должностные лица).

1.3. Под мероприятием по контролю понимаются действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального земельного контроля по рассмотрению документов организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителей, должностных лиц, а также граждан, по соблюдению обязательных требований земельного законодательства и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в отношении расположенных на территории Константиновского городского поселения, объектов земельных отношений.

1.4. Объектом муниципального земельного контроля являются земли, расположенные на территории Константиновского городского поселения

1.5. Под проверкой в настоящем Регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителей, должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, а также граждан мероприятий по контролю за соблюдением земельного законодательства, требований охраны и использования земель, расположенных на территории Константиновского городского поселения.

1.6. Предметом муниципального земельного контроля является контроль за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации

Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность (далее – требований законодательства) в отношении объектов земельных отношений.

1.7. Субъектом муниципального земельного контроля являются организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководители, должностные лица, индивидуальные предприниматели, а также граждане, являющиеся собственниками, либо пользователями объектов земельных отношений, расположенных на территории Константиновского городского поселения (далее – субъект муниципального земельного контроля).

## **2. Предмет муниципального земельного контроля**

2.1. Орган муниципального земельного контроля осуществляет контроль за:

- соблюдением требований земельного законодательства по использованию земель, расположенных на территории Константиновского городского поселения собственниками, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами;
- использованием земельных участков в соответствии с их целевым назначением и разрешенным использованием, выявление фактов использования земель с нарушением вида разрешенного использования;
- выявлением земельных участков, самовольно занятых или используемых без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю;
- принятием мер к устранению нарушений земельного законодательства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- выполнением требований земельного законодательства Российской Федерации по вопросам использования земель;
- исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных муниципальным инспектором.

## **3. Взаимодействие органов муниципального земельного контроля, органов государственного земельного контроля при организации и проведении проверок**

3.1. Органы муниципального земельного контроля, органы государственного земельного контроля при организации и проведении проверок осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:

- информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления государственного земельного контроля, муниципального земельного контроля;
- определение целей, объема и сроков проведения плановых проверок;
- информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения земельного законодательства и об эффективности государственного

земельного контроля, муниципального земельного контроля;

- подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления государственного земельного контроля, муниципального земельного контроля;

- принятие административных регламентов взаимодействия органа муниципального земельного контроля, органов государственного земельного контроля при осуществлении муниципального земельного контроля;

- повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

3.2. Органы муниципального земельного контроля при организации и осуществлении муниципального земельного контроля привлекают экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами деятельности или действий (бездействия) в сфере использования земель.

3.3. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц за проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю не взимается.

#### **4. Организация и проведение плановой и внеплановой проверки муниципального земельного контроля**

4.1. Организация проведения плановой проверки.

4.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином при осуществлении ими деятельности требований земельного законодательства по вопросам использования земель, расположенных на территории Константиновского городского поселения.

4.1.2. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.1.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального земельного контроля ежегодных планов.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, адрес фактического осуществления деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата, сроки и форма проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

4.1.4. Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок юридических

лиц и индивидуальных предпринимателей.

Ежегодный проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей формируется уполномоченным органом в установленном законом порядке в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется на согласование в соответствующие территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора.

Согласованный соответствующим территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора проект ежегодного плана проверок в установленном законом порядке в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным органом в органы прокуратуры для рассмотрения.

По итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры уполномоченный орган в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, осуществляет подготовку постановления об утверждении ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Утвержденный нормативным правовым актом уполномоченного органа ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным органом в органы прокуратуры.

Подготовка ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с типовой формой, утвержденной 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».

4.1.5. Ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном сайте Администрации Константиновского городского поселения: <https://адмконст.рф/>;

4.1.6. Ежеквартальный план проведения плановых проверок граждан формируется уполномоченным органом в соответствии со своей компетенцией и утверждается правовым актом уполномоченного органа.

Подготовка ежеквартальных планов проверок граждан осуществляется по типовой форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (приложение № 1).

4.1.7. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежеквартального плана проверок граждан является утвержденный правовым актом уполномоченного органа ежеквартальный план проверок граждан.

4.1.8. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проверок юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежеквартальных планов проверок граждан – ежеквартально не позднее 15 дней до начала планируемого периода.

4.1.9. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

4.1.10. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного контроля не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения. Уведомление осуществляется посредством направления копии распоряжения Администрации Константиновского городского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4.2. Организация и проведение внеплановой проверки.

4.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований земельного законодательства по вопросам использования земель, расположенных на территории муниципального образования «Константиновское городское поселение», выполнение предписаний органов муниципального или государственного земельного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения вреда.

4.2.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

4.2.2.1. Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства по вопросам использования земель, расположенных на территории сельских поселений, расположенных в пределах муниципального образования «Константиновское городское поселение».

4.2.2.2. Поступление в уполномоченный орган мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации 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.

4.2.2.3. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица уполномоченного органа, принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя уполномоченного органа информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 4.2.2.2 настоящего Регламента.

4.2.3. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами уполномоченного органа по основаниям, указанным в пунктах 4.2.2.2., 4.2.2.3. настоящего Регламента, после согласования с органами прокуратуры на основании распоряжения уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки.

При наличии оснований для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуальных предпринимателей уполномоченный орган принимает распоряжение о ее проведении.

В день подписания распоряжения уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя специалист, ответственный за организацию проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление) в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия распоряжения или приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица уполномоченного органа осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя специалистом, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня осуществляется подготовка распоряжения уполномоченного органа, об отмене распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

4.2.4. 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, 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в органы прокуратуры в течение 24 часов.

4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки. Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию проведения проверки.

Не позднее, чем за 7 дней до дня начала проведения плановой проверки, указанной в ежегодном (ежеквартальном) плане проверок, должностное лицо уполномоченного органа, ответственный за организацию проведения проверки (далее - специалист, ответственный за организацию проверки), осуществляет подготовку проекта распоряжения уполномоченного органа:

- о проведении плановой (внеплановой) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации

Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития Российской Федерации);

- о проведении плановой (внеплановой) проверки гражданина в соответствии с типовой формой, являющейся приложением к настоящему Регламенту (приложение №2).

Распоряжение о проведении плановой (внеплановой) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина подписывается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Должностные лица уполномоченного органа уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления уведомления и копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом (факс, электронная почта):

- при проведении плановой проверки - не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

- при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 4.2.2.2, - не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

4.5. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

4.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение уполномоченного органа о проведении проверки либо распоряжение уполномоченного органа об отмене приказа о проведении внеплановой проверки.

4.7. Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного

взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.";

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

## **5. Организация и проведение документарной и выездной проверок муниципального земельного контроля**

### **5.1. Организация и проведение документарной проверки.**

5.1.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно - правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований земельного законодательства по вопросам использования земель, исполнением предписаний органа муниципального земельного контроля.

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

5.1.3. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

5.1.4. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном ст.8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина муниципального контроля.

5.1.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований земельного законодательства, орган муниципального земельного контроля направляет в адрес субъекта муниципального земельного контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации Константиновского городского поселения о проведении проверки.

5.1.6. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы.

5.1.7. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

5.1.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального земельного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

5.1.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 5.1.7. настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

5.1.10. Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные 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 орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

5.1.11. При проведении документарной проверки орган муниципального земельного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

## 5.2. Организация и проведение выездной проверки.

5.2.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами земельных участков и принимаемые ими меры по исполнению требований земельного законодательства по вопросам использования земель, расположенных на территории Константиновского городского поселения

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

5.2.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах имеющихся в распоряжении Администрации Константиновского городского поселения, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина требованиям земельного законодательства по вопросам использования земель без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

5.2.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального земельного контроля, обязательного ознакомления (под роспись) руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, гражданина с распоряжением Администрации Константиновского городского поселения о назначении выездной проверки и 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.

5.2.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, их уполномоченные представители, гражданин обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального земельного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с

целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить беспрепятственный доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций к используемому ими земельному участку.

## **6. Организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований муниципального земельного контроля**

6.1. Предметом плановых (рейдовых) осмотров, является обследование земельных участков, расположенных на территории Константиновского городского поселения.

6.2. Плановые (рейдовые) осмотры земельных участков проводятся должностными лицами Администрации Константиновского городского поселения, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля (далее - уполномоченные органы).

6.3. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся с целью выявления и пресечения нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность (далее - требования законодательства).

6.4. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся в соответствии с планами проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, формируемых в порядке, установленном настоящим Регламентом.

6.5. Формирование плана проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

6.5.1. План проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков (далее - план) формируется уполномоченными органами и утверждается правовым актом уполномоченного органа ежеквартально.

6.5.2. Ежеквартальный план проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков утверждается уполномоченным органом в срок не позднее 20 числа месяца, предшествующего началу квартала, по форме согласно приложения №3 к настоящему Регламенту.

6.6. Оформление плановых (рейдовых) заданий и их содержание на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

6.6.1. Плановое (рейдовое) задание оформляется распоряжением руководителя уполномоченного органа о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка по форме согласно приложению №4 к настоящему Регламенту.

6.6.2. Плановое (рейдовое) задание, оформленное распоряжением, может выдаваться одновременно на несколько земельных участков, включенных в

план проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

6.6.3. В плановом (рейдовом) задании должны содержаться:

- основание выдачи задания (правовой акт уполномоченного органа об утверждении плана);

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

- сведения о земельном участке, в отношении которого проводится плановый (рейдовый) осмотр, обследование;

- цель планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

- период проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка.

6.7. Оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

6.7.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся должностным лицом или должностными лицами уполномоченного органа, которые указаны в задании на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка.

6.7.2. Результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков оформляются актом осмотра, обследования земельного участка по форме согласно приложения №5 к настоящему Регламенту.

6.7.3. Акт осмотра, обследования земельного участка составляется отдельно по каждому земельному участку, являющемуся объектом планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка.

6.7.4. Акт осмотра, обследования земельного участка составляется должностным лицом уполномоченного органа, проводившим плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка, не позднее 3 рабочих дней после его проведения.

6.7.5. Акт осмотра, обследования земельного участка должен содержать:

- наименование уполномоченного органа;

- дату составления акта осмотра, обследования земельного участка;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка;

- фамилию, имя, отчество руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или его уполномоченного представителя, в собственности или пользовании которого находится осматриваемый, обследуемый земельный участок (в случае их участия в осмотре, обследовании земельного участка);

- дату проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

- краткую характеристику земельного участка, его месторасположение;

- сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

- сведения о выявленных нарушениях требований земельного законодательства и лицах, их допустивших, при установлении таких лиц;
- подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка.

6.7.6. В акте осмотра, обследования отражается информация о применении фото и (или) видеосъемки, средств измерения, о составлении планов, схем, фото-таблиц, которые являются приложением к акту.

6.8. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений требований земельного законодательства должностные лица уполномоченных органов принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, по основаниям, указанным в п.2 части 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

## **7. Организация и проведение административного обследования земельных участков.**

7.1 В рамках систематического наблюдения за исполнением требований земельного законодательства Российской Федерации должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, проводится административное обследование объектов земельных отношений в соответствии со ст.71.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

7.2. Под административным обследованием объекта земельных отношений понимается исследование его состояния и способов его использования на основании информации, содержащейся в государственных и муниципальных информационных системах, открытых и общедоступных информационных ресурсах, архивных фондах, информации, полученной в ходе осуществления мониторинга земель, документов, подготовленных в результате проведения землеустройства, информации, полученной дистанционными методами, полученной по результатам визуального осмотра и другими методами.

7.3. Административное обследование объектов земельных отношений осуществляется должностными лицами органов муниципального земельного контроля, уполномоченными на проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации.

7.4. В ходе проведения административного обследования объектов земельных отношений должностные лица самостоятельно (без дополнительных разрешений и согласований) осуществляют анализ полученной информации.

7.5. Проведение административного обследования объектов земельных отношений должностными лицами осуществляется без взаимодействия с правообладателями объектов земельных отношений и доступа указанных должностных лиц на обследуемые объекты земельных отношений.

7.6. К административным обследованиям объектов земельных отношений не относятся плановые (рейдовые) осмотры, обследования, осуществляемые в рамках муниципального земельного контроля.

7.7. Должностные лица имеют право запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, являющихся операторами государственных и муниципальных информационных систем, владельцами архивных фондов, правообладателями полученной дистанционными методами информации, сведения, хранящиеся в указанных ресурсах и необходимые для проведения административного обследования объектов земельных отношений.

Предоставление сведений, доступ к которым ограничен федеральными законами, осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о государственной, коммерческой или иной охраняемой законом тайне.

7.8. Органы, получившие запрос в соответствии с пунктом 7.7. настоящего Положения, представляют при наличии запрашиваемые сведения посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 15 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

При невозможности отправки или получения запрашиваемых сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия сведения представляются на бумажном носителе.

7.9. Административное обследование объектов земельных отношений земель сельскохозяйственного назначения осуществляется в приоритетном порядке в отношении сельскохозяйственных угодий, земель, используемых для ведения сельскохозяйственного производства и иных связанных с сельскохозяйственным производством целей.

7.10. Результаты административного обследования объектов земельных отношений оформляются актом административного обследования объекта земельных отношений, форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 г. N 251 "Об утверждении Правил проведения административного обследования объектов земельных отношений" или заключением об отсутствии нарушений земельного законодательства Российской Федерации, согласно приложения № 6 настоящего Регламента.

7.11. В случае выявления по итогам проведения административного обследования объектов земельных отношений признаков нарушений земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, результаты такого обследования оформляются актом административного обследования объекта земельных отношений.

7.12. В случае отсутствия по итогам проведения административного обследования объекта земельных отношений признаков нарушений земельного законодательства Российской Федерации, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, результаты такого обследования оформляются заключением об отсутствии нарушений земельного законодательства Российской Федерации.

7.13. Результаты административного обследования объектов земельных отношений используются при составлении ежегодных планов проведения плановых проверок соблюдения земельного законодательства Российской Федерации.

7.14. Объект земельных отношений, в отношении которого было проведено административное обследование, не выявившее признаков нарушений земельного законодательства Российской Федерации, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, не может быть включен в ежегодный план проведения плановых проверок соблюдения земельного законодательства Российской Федерации в течение 3 лет со дня проведения административного обследования объекта земельных отношений.

7.15. В случае отсутствия по итогам проведения административного обследования объекта земельных отношений признаков нарушений земельного законодательства Российской Федерации, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, следующее административное обследование такого объекта земельных отношений может быть проведено не ранее чем через 2 года со дня утверждения заключения об отсутствии нарушений земельного законодательства Российской Федерации.

7.16. Должностные лица, осуществляющие административное обследование объекта земельных отношений, а также должностные лица, утверждающие акты административного обследования объекта земельных отношений, несут в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, административную и дисциплинарную ответственность, в том числе за достоверность и обоснованность установленных в результате административного обследования объекта земельных отношений обстоятельств.

7.17. В случае выявления по итогам проведения административного обследования объекта земельных отношений нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность, привлечение к которой не относится к компетенции органа муниципального земельного контроля, проводившего административное обследование, акт административного обследования этого объекта земельных отношений подлежит направлению в течение 5 рабочих дней со дня подписания в орган государственного земельного надзора, уполномоченный на рассмотрение дела о таком нарушении, для проведения проверки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## **8. Срок проведения проверки**

8.1. Сроки проведения проверок муниципального земельного контроля.

8.1.1. В случае если субъектом проверки является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель срок проверки устанавливается 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».

8.1.2. В случае если субъектом проверки является гражданин, то срок каждой проверки не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

8.1.3. Если иное не установлено ч.2 ст.26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями ст.4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с ч.9 ст.9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

8.1.4. В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

## **9. Порядок организации проверки**

9.1. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля.

9.1.1. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации Константиновского городского поселения.

9.1.2. Проверка проводится муниципальным инспектором по осуществлению муниципального земельного контроля, который назначается распоряжением Администрации Константиновского городского поселения.

9.1.3. Привлечение специалистов-экспертов для проведения проверки также назначается распоряжением Администрации Константиновского городского поселения.

9.1.4. В распоряжении Администрации Константиновского городского поселения указываются:

- наименование органа муниципального земельного контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителей, должностных лиц, а также граждан, в отношении которых проводится проверка;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования земельного законодательства по вопросам использования земель;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;
- перечень документов, представление которых организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

9.1.5. По просьбе организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителей, должностных лиц, а также граждан, должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения.

9.2. Порядок информирования о порядке осуществления муниципального земельного контроля.

9.2.1 Информация о порядке осуществления муниципального земельного контроля, размещается на официальном сайте уполномоченного органа муниципального земельного контроля в сети Интернет: <https://адмконст.рф/>.

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

При ответах по телефону должностные лица уполномоченных органов подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления,

обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 дней со дня регистрации обращения. При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

9.2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа:

Администрация Константиновского городского поселения:

- почтовый адрес: 347250, Ростовская область, Константиновский район, г. Константиновск, ул. 25 Октября, 70;

- электронный адрес E-mail: goradm@konst.donpac.ru- график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота – воскресенье;

- адрес официального сайта: <https://адмконст.рф/>;

- консультация по вопросам осуществления муниципального земельного контроля может быть предоставлена специалистом муниципального земельного контроля по телефонам: 8-86393-2-22-13.

## **10. Ограничения при проведении проверки**

10.1. Ограничения при проведении проверки муниципального земельного контроля.

10.1.1. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

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

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя организации, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также гражданина, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки.

## **11. Порядок оформления результатов проверки**

11.1. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо уполномоченного органа составляет в трех экземплярах:

- акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации 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 проверки гражданина в соответствии с типовой формой, являющейся приложением к настоящему Регламенту (приложение №7).

11.1.1. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального земельного контроля;
- дата и номер распоряжения о проведении проверки муниципального земельного контроля;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки или гражданина;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях земельного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

11.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в трех экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, либо гражданину в отношении которого проводилась проверка

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

11.3. Если для составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, либо акта проверки гражданина необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных исследований, экспертиз, акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, либо акт проверки гражданина составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

11.5. К акту проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, гражданина прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения субъекта проверки, а также предписания об устранении выявленных нарушений.

11.6. В день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностным лицом, осуществляющим проверку, по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании юридических лиц или фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц уполномоченного органа, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя делается соответствующая запись.

Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акте проверки гражданина, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки юридического лица и

индивидуального предпринимателя, либо акта проверки гражданина вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения на акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, либо акт проверки гражданина и (или) выданное предписание об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

11.7. В случае выявления в ходе проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина нарушения требований законодательства в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица уполномоченных органов в течение 3 рабочих дней направляют копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

11.8. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и вручение (направление) его субъекту проверки, направление копии акта, содержащего признаки нарушения требований законодательства, в орган государственного земельного надзора.

## **12. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального земельного контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

12.1 Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений требований законодательства в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки требований законодательства.

12.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- в день составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина выдать субъекту проверки предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства с указанием сроков их устранения;

Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения, но не более 3 месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее 3 дней до истечения срока исполнения предписания) направляет должностному лицу, выдавшему предписание об

устранении нарушения земельного законодательства, заявление с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для оформления и получения нарушителем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

Заявление о продлении срока исполнения предписания рассматривается муниципальным земельным инспектором в течение 15 дней после его поступления. По результатам рассмотрения заявления принимается решение:

а) в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения субъектом проверки документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении заявления и продлении срока исполнения предписания;

б) в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения субъектом проверки документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении заявления и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

– при наличии действий (бездействий), образующих состав административных правонарушений, предусмотренных ч.1 ст.19.4, ч.1 ст.19.4.1, ч.1 ст.19.5, ст.19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в день составления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина составить протокол об административном правонарушении;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

12.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований земельного законодательства муниципальный инспектор, проводивший проверку, направляет информацию по земельному правонарушению в территориальный орган государственного земельного контроля в течении 5 рабочих дней для привлечения юридического лица, индивидуального предпринимателя к административной ответственности.

12.4. В случае неявки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, в отношении которых проводится проверка, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении в соответствии с абзацем 3 пункта 12.2 настоящего регламента, составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется должностным лицом уполномоченного органа лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 дней со дня составления указанного протокола.

12.5. Протокол об административном правонарушении, составленный за административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена

ч.1 ст.19.4, ч.1 ст.19.4.1, ч.1 ст.19.5, ст.19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, с приложением материалов, направляется должностным лицом уполномоченного органа мировому судье для применения мер административной ответственности к лицу, допустившему нарушение требований законодательства, в течение 3 суток с момента его составления.

12.6. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в уполномоченный орган в установленный таким предписанием срок.

12.7. В течение 5 рабочих дней, с момента истечения срока предоставленного для исполнения предписания, должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, осуществляет подготовку распоряжения о проведении внеплановой проверки.

12.8. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений требований законодательства в деятельности субъекта проверки является выдача (направление) субъекту проверки предписания об устранении нарушений требований законодательства и составление протокола об административном правонарушении, при наличии действий (бездействий), образующих состав административных правонарушений, предусмотренных ч.1 ст.19.4, ч.1 ст.19.4.1, ч.1 ст.19.5, ст.19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

### **13. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований земельного законодательства**

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

13.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований органы муниципального контроля:

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

- осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

- обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности 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;

- выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства, если иной порядок не установлен федеральным законом.

13.3. 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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, 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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.

13.4. 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.

1. 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.

#### **14. Права, обязанности и ответственность должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля**

14.1. Права должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль:

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, находящиеся на территории муниципального образования «Константиновское городское поселение», а так же графические материалы о границах земельных участков и (или) о кадастровых кварталах на топографической основе;

- взаимодействовать с органами государственной власти, осуществляющими контрольные, надзорные и учетные функции, общественными организациями, в том числе осуществляющими общественный земельный контроль;

- привлекать для проведения проверки экспертов и специалистов;

- обращаться в органы полиции за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований земельного законодательства.

14.2. Обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований земельного законодательства;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов муниципального земельного контроля, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения уполномоченного органа;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения уполномоченного органа, а в случае проведения в отношении субъектов муниципального контроля внеплановой проверки, копии документа о согласовании ее проведения органами прокуратуры;

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

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

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

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством Российской Федерации и правовыми актами органа местного самоуправления;

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

14.3. Ответственность должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля:

- орган муниципального контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- органы муниципального контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведут учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и

принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц;

- о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

## **15. Права, обязанности и ответственность лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль**

15.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, а также гражданин в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, имеют право:

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

- требовать от должностного лица предъявления служебного удостоверения;

- требовать от должностного лица ознакомления с положениями Административного регламента;

- получать от уполномоченного органа, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

- знакомиться с документами и (или) информацией, органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

- обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством;

- знакомиться с результатами проведения проверки, указывать в акте проверки об ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица уполномоченного органа;

- осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, а также гражданин, в отношении которых

осуществляется муниципальный земельный контроль, обязаны:

- предоставить должностным лицам органа муниципального земельного контроля, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

- обеспечить личное присутствие либо присутствие уполномоченных представителей при проведении проверки;

- выполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

15.3. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, а также гражданин, допустившие нарушение, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органов муниципального земельного контроля об устранении выявленных нарушений, обязательных требований или требований, установленных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение №1  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального земельного контроля  
в отношении расположенных на территории  
муниципального образования «Константиновское  
городское поселение» объектов земельных отношений

План  
проверок физических лиц на \_\_\_\_\_ год  
объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования «Константиновское  
городское поселение»

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество	Адрес или адресный ориентир, проверяемог о земельного участка (площадь, кадастровый номер или квартал)	Месяц начала проведения проверки	Срок проведения проверки (рабочие дни)	Цель проведения проверки	Форма проведения проверки (документарная, выездная)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №2  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального земельного контроля  
в отношении расположенных на территории муниципального образования  
«Константиновское городское поселение», объектов земельных отношений

Распоряжение  
уполномоченного органа о проведении плановой (внеплановой) выездной  
(документарной) проверки физического лица

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(указывается адрес места жительства физического лица)

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

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

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

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

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: осуществления  
муниципального земельного контроля на территории Константиновского  
городского поселения в соответствии с планом проведения проверок в  
отношении физических лиц на 20\_\_\_ год, утвержденного Распоряжением  
Главы Администрации Константиновского городского поселения от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

задачами настоящей проверки являются: обеспечение соблюдения  
требований земельного законодательства на земельном участке,  
расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес) или адресный ориентир земельного участка, на котором физическое лицо фактически осуществляет  
деятельность)

6. Предметом настоящей проверки является (указать нужное): соблюдение  
требований земельного законодательства.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

(количество рабочих дней в соответствии с планом)

К проведению проверки приступить

Проверку окончить не позднее

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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: проверить наличие правоустанавливающих документов на землю, сохранность межевых знаков, установить соответствие фактического использования земельного участка целевому назначению и разрешенному использованию.

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(с указанием наименования, номера и даты его принятия)

11. Перечень документов, представление которых физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации), правоустанавливающие документы на земельный участок, расположенные по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя уполномоченного органа

Приложение №3  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального земельного  
контроля  
в отношении расположенных на территории  
муниципального образования «Константиновское  
городское поселение», объектов земельных  
отношений

План проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований объектов  
земельных отношений расположенных в границах сельских поселений,  
входящих в состав муниципального образования  
«Константиновское городское поселение»

НА \_\_\_\_\_ КВАРТАЛ 20 \_\_\_\_\_ ГОДА

№ п/п	Адрес (адресный ориентир) земельного участка	Дата начала проведения осмотра, обследования земельного участка	Дата окончания проведения осмотра, обследования земельного участка	Наименование уполномоченного органа, осуществляющего осмотр, обследование земельного участка



Приложение №4  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального земельного контроля  
в отношении расположенных на территории  
муниципального образования «Константиновское  
городское поселение», объектов земельных отношений

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О проведении планового (рейдового) осмотра,  
обследования объектов земельных отношений

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

1. Провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного (ых) участка (ов) в соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер, дата, наименование правового акта уполномоченного органа, которым утвержден план проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований)

2. Объект планового (рейдового) осмотра, обследования: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кадастровый номер земельного (ых) участка (ов) (при наличии), адрес (адресный ориентир)

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования)

4. Цель планового (рейдового) осмотра, обследования: выявление и пресечение нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

5. Период проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

дата начала с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата окончания " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

наименование должности  
руководителя  
уполномоченного органа

(инициалы и  
фамилия)

Приложение №5  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального земельного контроля  
в отношении расположенных на территории муниципального образования  
«Константиновское городское поселение», объектов земельных отношений

Администрация Константиновского городского поселения

г. Константиновск

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ ОСМОТРА,  
ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № \_\_\_\_\_**

**В \_\_\_\_\_ соответствии**

\_\_\_\_\_,  
(реквизиты планового (рейдового) задания, на основании которого проведен плановый  
(рейдовый) осмотр, обследование земельного участка)

\_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, проводивших  
плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка)

**В \_\_\_\_\_ присутствии**

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество руководителя, иного должностного лица или уполномоченного  
представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или его  
уполномоченного представителя, в собственности или пользовании которого находится  
осматриваемый, обследуемый земельный участок (в случае их участия в осмотре, обследовании))

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ провел(и) осмотр, обследование земельного  
участка:

\_\_\_\_\_  
(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес (адресный ориентир), вид  
разрешенного использования, иные характеристики земельного участка)

**В результате осмотра, обследования земельного участка установлено  
следующее:**

\_\_\_\_\_  
(указываются фактические обстоятельства, в том числе указываются объекты недвижимости и  
временные объекты, расположенные на земельном участке, их целевое назначение,  
наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина  
собственника (ов) объектов (при наличии такой информации))

**В действиях \_\_\_\_\_**  
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (ИНН, ОГРН), Ф.И.О.  
гражданина)

усматриваются/не усматриваются признаки нарушений требований  
законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта  
Российской Федерации, за нарушение которых предусмотрена

административная и иная ответственность (указать, каких именно требований законодательства).

Дополнительная

информация: \_\_\_\_\_

В ходе осмотра, обследования земельного участка производились: (обмер участка, фото-, видеосъемка, составлена схема).

К акту осмотра, обследования земельного участка прилагаются:

1. фототаблица;
2. схематический чертеж земельного участка (копия топографической съемки/выкопировки на земельный участок, с нанесением объектов);
3. правоустанавливающие документы на земельный участок;
4. электронный или иной носитель видеозаписи;
5. иные документы.

наименование должности  
руководителя  
уполномоченного органа

(инициалы и  
фамилия)

Приложение №6

к Административному регламенту  
осуществления муниципального земельного контроля  
в отношении расположенных на территории муниципального образования  
«Константиновское городское поселение», объектов земельных отношений

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
об отсутствии нарушений земельного законодательства Российской  
Федерации

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

(место составления акта административного  
обследования объекта земельных отношений)

Муниципальным инспектором отдела имущественных отношений  
Администрации Константиновского городского поселения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, составившего акт  
административного обследования объекта земельных отношений)

проведено административное обследование объекта земельных отношений:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кадастровый номер, адрес, описание местоположения и иное описание объекта земельных  
отношений или нескольких объектов земельных отношений)

Административное обследование объекта земельных отношений проведено  
путем: исследования состояния и способов использования объекта земельных  
отношений на основании информации, содержащейся в государственных и  
муниципальных информационных системах, открытых и общедоступных  
информационных ресурсах, информации, полученной по результатам  
визуального осмотра и другими методами. Административное обследование  
объекта земельных отношений должностными лицами осуществлено без  
взаимодействия с правообладателем объекта земельных отношений и  
доступа должностных лиц на обследуемый объект земельных отношений.

(описание действий, произведенных в рамках административного обследования объекта  
земельных отношений)

В результате административного обследования объекта земельных  
отношений установлено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются обстоятельства, выявленные при проведении административного обследования  
объекта земельных отношений)

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

(заполняется при необходимости)

Муниципальный инспектор  
инициалы)

\_\_\_\_\_

(Фамилия,

Специалист – эксперт  
инициалы)

\_\_\_\_\_

(Фамилия,

(подпись и расшифровка подписи должностного лица, проводившего административное  
обследование объекта земельных отношений)

Приложение №7  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального земельного контроля  
в отношении расположенных на территории муниципального образования  
«Константиновское городское поселение», объектов земельных отношений

Наименование уполномоченного органа муниципального контроля  
(почтовый адрес)  
г. Константиновск «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин

**АКТ ПРОВЕРКИ**

органом муниципального земельного контроля физического лица  
№ \_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 72 Земельного Кодекса Российской Федерации и на основании (наименование правового акта органа муниципального контроля) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в присутствии \_\_\_\_\_ была проведена плановая (внеплановая) выездная (документарная проверка в отношении: \_\_\_\_\_

( ФИО, паспортные данные физического лица)

на предмет соблюдения требований земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу (имеющему адресный ориентир): \_\_\_\_\_

Лицо(а), проводившее(ие) проверку:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, паспортные данные, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются ФИО (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

В ходе проведения проверки установлено:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

С актом проверки ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее - при наличии) физического лица, его уполномоченного представителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)