

РЕСПУБЛИКА  
ТАТАРСТАН

БОЛЬШЕКИБЯЧИНСКИЙ  
СЕЛЬСКИЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ  
КОМИТЕТ САБИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

422065, Республика Татарстан, Сабинский район,  
с. Большие Кибячи, ул.Ф.Энгельса, 21  
тел. (84362) 42-6-24

ТАТАРСТАН  
РЕСПУБЛИКАСЫ

САБА МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ ОЛЫ КИБӘЧЕ АВЫЛ  
ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА  
КОМИТЕТЫ

422065, Татарстан Республикасы, Саба районы,  
Олы Кибәче авылы, Ф.Энгельс урам, 21 йорт  
тел. (84362) 42-6-24

e-mail: [Bkib.sab@tatar.ru](mailto:Bkib.sab@tatar.ru)

04.05.2016

№ 24

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

"Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Большекибячинского сельского поселения"

В целях реализации Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Кодексом Республики Татарстан об административных правонарушениях от 19 декабря 2006 года N 80-ЗРТ (с последующими изменениями от 18.06.2013 N 47-ЗРТ), Уставом муниципального образования Большекибячинское сельское поселение Сабинского муниципального района, для усиления земельного контроля на территории Большекибячинского сельского поселения Сабинского муниципального района Большекибячинский сельский исполнительный комитет Сабинского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.
2. Определить уполномоченным по осуществлению муниципального контроля на территории муниципального образования "Большекибячинское сельское поселение" главу поселения Сафина А.К.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pravo.tatarstan.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Большекибячинского  
сельского поселения:



А.К.Сафин



Уставом муниципального образования Большекейбичинское сельское поселение  
Сабинского муниципального района Республики Татарстан Сабинского муниципального  
района Республики Татарстан;

настоящим Регламентом.

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения физическими, юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также должностными лицами требований земельного законодательства, охраны и использования земель по вопросам, отнесенным к компетенции органам местного самоуправления (далее - обязательные требования).

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также должностные лица (далее по тексту именуемые субъекты проверок) - представляют документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки, в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Физические лица - представляют документ, удостоверяющий его личность, правоустанавливающие документы на земельный участок, документы на объекты недвижимости.

Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, а так же должностные лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, далее по тексту именуются "проверяемые лица".

1.4. Муниципальный земельный контроль от имени Исполкома осуществляет уполномоченное должностное лицо, определенный муниципальным правовым актом Исполкома (далее - Муниципальный инспектор). Исполнение функции муниципального земельного контроля осуществляется Исполкомом во взаимодействии с Палатой имущественных и земельных отношений Сабинского муниципального района РТ (по вопросам исключения дублирования проверок), отделом филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Республике Татарстан по Сабинскому району и органами прокуратуры (по вопросам согласования проведения внеплановых выездных проверок, согласования планов проведения плановых проверок).

При осуществлении муниципального земельного контроля Исполком взаимодействует с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и другими органами и организациями.

1.5. В предмет муниципального земельного контроля (далее - предмет контроля) входит:

- а) соблюдением требований по использованию земель;
- б) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- в) соблюдением порядка переустройства права пользования землей;
- г) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;
- д) своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;
- е) использованием земельных участков по целевому назначению;
- ж) своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;
- з) выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения



правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления;

и) исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных государственными инспекторами;

к) наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

л) выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

1.6. Проверки проводятся Муниципальным инспектором согласно плану проверок, либо по обращениям физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления.

1.6.1. Проверки в отношении физических лиц проводятся Муниципальным инспектором на основании Распоряжения Исполкома.

1.7. Муниципальные инспектора имеют право:

- запрашивать и получать в соответствии с действующим законодательством от органов исполнительной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, органов местного самоуправления, органов, входящих в структуру Исполкома, организаций всех форм собственности справки и другие документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;
- в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и настоящим регламентом, посещать объекты (земельные участки) при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения о проведении проверки либо заверенной печатью копии указанного распоряжения;
- требовать от проверяемого лица соблюдения норм действующего земельного законодательства и муниципальных правовых актов в сфере земельного законодательства;
- давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения земельного законодательства, а также предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий;
- обращаться в исполнительные органы государственной власти, надзорные органы либо в суд для решения вопросов о принятии мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности в установленном законом порядке;

1.8. Муниципальный инспектор при проведении проверок соблюдения земельного законодательства (далее - проверка) обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальные правовые акты, права и законные интересы проверяемого лица;
- проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями на проверку;
- посещать объекты (земельные участки) проверяемых лиц в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проверку;
- не препятствовать физическим лицам, представителям субъекта проверки присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;
- знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц субъекта проверки, с результатами проверок;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими лицами, субъектами проверок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки;



- не требовать от физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического, лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего регламента;
- выполнять требования законодательства по защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю;
- в пределах своих полномочий принимать необходимые меры по предотвращению, выявлению, пресечению и устранению нарушений в сфере земельного законодательства;
- оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях в сфере земельного законодательства, своевременно принимать меры по их устранению;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;
- осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

1.9. Физическое лицо, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки соблюдения земельного законодательства имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органов муниципального земельного контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального земельного контроля;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Проверяемое лицо при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю обязано:

- обеспечить свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;
- предоставлять запрашиваемые Муниципальным инспектором документы, касающиеся предмета контроля;
- оказывать содействие в организации и проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю при выполнении указанных мероприятий.

1.11. Организация и проведение проверок соблюдения земельного законодательства осуществляется в соответствии с принципами законности, презумпции невиновности, невмешательства в деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении ими предпринимательской деятельности.

1.12. Фактическим результатом исполнения функций контроля за соблюдением физическими, должностными и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований земельного законодательства являются:

- составлением актов проверки соблюдения земельного законодательства;
- выдача предписаний об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий.



## 2. Требования к порядку проведения проверки

### Информирование о порядке проведения проверки

2.1. Информация о порядке проведения проверок соблюдения земельного законодательства, график (режим) работы Исполкома, о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Исполкома, положения Административного регламента, ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый Исполкомом на текущий год предоставляется непосредственно Исполкомом:

- посредством размещения на официальном сайте Исполкома в сети Интернет и на информационных стендах в Исполкоме;
- путем устного консультирования на приеме граждан (индивидуальных предпринимателей), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений;
- по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устное или письменное обращение.

2.2. Информация о месте нахождения Исполкома:

Место нахождения Исполкома: с. Большие Кибячи, ул. Ф.Энгельса, д. 21

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

Индекс 422065, РТ, Сабинский муниципальный район, с. Большие Кибячи, ул.

Ф.Энгельса, д. 21

График (режим) работы Исполкома:

понедельник – пятница: с 7<sup>45</sup> до 16<sup>15</sup>; суббота: с 8<sup>00</sup> до 11<sup>30</sup>; Обед - с 11.00 до 13.00.  
воскресенье - выходной.

Прием граждан осуществляется: среда, пятница с 7.45 до 16.15.

Кабинет располагается по адресу: с. Большие Кибячи, ул. Ф.Энгельса, д.21

Телефон: 42-6-24

Адрес в Интернете: <http://saby.tatarstan.ru/kibiachi>

Информация об адресах и телефонах Исполкома содержится в приложении № 7.

### Периодичность и сроки проведения проверок

2.3. Проверки соблюдения земельного законодательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.4. Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.6. Проверка не проводится в случае поступления жалобы о нарушении обязательных требований юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным законом N 294-ФЗ.

При вынесении решения об отказе в проведении проверки должностное лицо Исполкома уведомляет заявителя о принятом решении.

## 3. Административные процедуры

3.1. Проведение проверок включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению проверки (плановая, внеплановая);
- организация и порядок проведения проверки;
- подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства;



– принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

Блок-схема последовательности административных процедур проведения проверок представлена в приложении № 8 к административному регламенту.

### Подготовка к проведению проверки

3.2. В целях осуществления муниципального земельного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

3.3. Проверки проводятся в форме выездных проверок.

### Организация и порядок проведения плановых проверок

3.4. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим, должностным лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельного законодательства.

Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проверок Исполкома (приложение №1).

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

3.6. В ежегодном плане проведения проверок указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения проверки;

4) наименование Исполкома, а при проведении плановой проверки органами муниципального контроля и органами государственного контроля (надзора) совместно указываются наименование всех участвующих в такой проверке органов.

3.7. Утвержденный Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Исполкома либо иным доступным способом.

3.8. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Исполком направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Сабинского района с учетом положений Федерального закона от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального земельного контроля".

Исполком рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.9. Основания для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок установлены Федеральным законом от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального земельного контроля".

3.10. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Исполкомом не позднее трех рабочих дней до начала проведения посредством направления копии распоряжения Исполкома о начале проведения



плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочно.

3.11. Срок проведения плановой проверки не может превышать 20 дней.

3.12. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Исполком, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Исполкома, но не более чем на 20 рабочих дней.

### Организация и порядок проведения внеплановых проверок

3.13. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) поступление в Исполком обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3) приказ (распоряжение) руководителя Исполкома, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.13.1. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 3.13 настоящего Регламента, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.14. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Исполком, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 2 пункта 3.13, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.15. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Исполкомом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения телефонограммой, нарочным сообщением.

3.16. Предметом внеплановой проверки являются соблюдение юридическим, должностным лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Исполкома, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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



в отношении юридических, должностных лиц, индивидуальных предпринимателей

3.18. Осуществление функции муниципального земельного контроля в отношении юридических, должностных лиц, индивидуальных предпринимателей включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению проверки, принятие решения о проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю и уведомление проверяемой организации;
- проведение проверки;
- подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

3.19. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя Исполкома (приложение №2).

3.20. В распоряжении руководителя Исполкома указываются:

- 1) наименование Исполкома;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному земельному контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) наименование настоящего регламента по осуществлению муниципального земельного контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.21. Распоряжение вручается под роспись должностным лицом Исполкома, проводящим проверку, руководителю, должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.22. По просьбе руководителя, должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, муниципальный инспектор обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю, а также порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.23. Муниципальный инспектор вносит запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (приложение №4).

3.24. По результатам проверки Муниципальный инспектор составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (приложение №5).

В акте указывается:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Исполкома;



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

3.25. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или/и требований, установленных муниципальными правовыми актами, Муниципальный инспектор в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

- 1) выдать юридическому, должностному лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (приложение №6);
- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3.26. Доказательства наличия факта нарушения могут быть зафиксированы любым не запрещенным законом способом (фото, видеосъемка, объяснения лиц, которые могут засвидетельствовать наличие нарушения, и т.п.).

#### Порядок организации проверки в отношении физических лиц

3.27. Осуществление функции по проведению муниципального земельного контроля в отношении физических лиц включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению проверки, принятие решения о проведении мероприятия по контролю;
- проведение проверки;
- подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

3.28. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя Исполкома (приложение №3).

3.29. В распоряжении руководителя Исполкома указываются:

- 1) наименование Исполкома;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также в случае необходимости привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;



- 3) наименование населенного пункта;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) наименование настоящего регламента по осуществлению муниципального земельного контроля;

б) даты начала и окончания проведения проверки.

3.30. Копия распоряжение, в случае затребования физическим лицом, вручается под роспись одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.31. По просьбе физического лица Муниципальный инспектор обязан ознакомить подлежащего проверке лица с регламентов проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.

3.32. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или/и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Исполкома, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать физическому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (приложение №6);

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3.33. Доказательства наличия факта нарушения могут быть зафиксированы любым не запрещенным законом способом (фото, видеосъемка, объяснения лиц, которые могут засвидетельствовать наличие нарушения, и т.п.).

#### Подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства

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

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

Акт составляется Муниципальным инспектором.

3.35. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Исполкома;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя Исполкома;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) фамилия, имя и отчество физического лица, 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, физического лица уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки физического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их



подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

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

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

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

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

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

3.39. В журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами Исполкома осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Исполкома, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

#### Принятие предусмотренных мер по выявленным нарушениям

3.41. В случае выявления при проведении проверки нарушений физическим, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица Исполкома, проводившие проверку, в пределах полномочий,



предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание физическому, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушений земельного законодательства, административная ответственность за которые не предусмотрена, с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.42. В предписании об устранении нарушений земельного законодательства указываются:

- наименование Исполкома, вынесшего предписание;
- место составления;
- дата вынесения (составления) предписания;
- наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого вынесено предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушений и меры по их устранению;
- ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых нарушены;
- сроки устранения нарушений;
- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица Исполкома, подписавшего предписание.

Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

3.43. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. При такой проверке в обязательном порядке фиксируются нарушения земельного законодательства, а также факты, носящие систематический характер.

При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносятся распоряжение о проведении такой проверки.

3.44. При устранении допущенного нарушения должностным лицом Исполкома составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства.

В случае устранения нарушения путем оформления правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на землю или предоставления сведений о состоянии земель проверка устранения нарушения земельного законодательства может быть проведена в форме документарной проверки.

3.45. В случае не устранения нарушений земельного законодательства полученные в ходе проверки акт и материалы проверки с сопроводительным письмом в пятидневный срок направляются в орган государственного земельного надзора для рассмотрения и принятия решения о виновности или невиновности лиц в совершении административного правонарушения и привлечении виновных к административной ответственности».

#### **4. Порядок и формы контроля за проведением проверок**



4.1. Контроль за проведением проверок осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента при проведении плановых и внеплановых проверок, полноты и качества проведения проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляется Руководителем Исполкома

4.3. Ответственность должностного лица, проводившего проверку закрепляется в должностных инструкциях.

4.4. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе проведения проверок**

5.1. Проверяемые лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в проведении проверки, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе проведения проверки, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Проверяемые лица вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме на действия (бездействие) должностных лиц, принимавших участие в проведении проверки, к Руководителю Исполкома.

5.3. Письменное обращение должно содержать:

наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, проводившего проверку, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество; наименование проверяемого лица, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения проверяемого лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

существо обжалуемых действий (бездействий) и решений;

личную подпись заявителя (печать – при наличии) и дату.

К жалобе проверяемое лицо вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4. Жалоба рассматривается Руководителем Исполкома в течение тридцати дней со дня регистрации.

5.5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия субъекта проверки, может быть дан устно в ходе личного приема данного субъекта. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;

отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в жалобе, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица. Руководитель Исполкома вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно



физическому лицу субъекту проверки, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается физическому лицу, субъекту проверки, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Руководитель Исполкома вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с физическим лицом, субъектом проверки по данному вопросу. Физическое лицо или субъект проверки, направивший жалобу о данном решении уведомляется письменно.

5.8. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется физическому лицу, субъекту проверки не позднее 30 дней с момента ее получения.

5.9. Субъект проверки или физическое лицо имеет право на судебное обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения Административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Субъект проверки или физическое лицо может подать заявление в суд (суд общей юрисдикции или Арбитражный суд) в порядке, установленном действующим процессуальным законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Проведения проверок при осуществлении  
муниципального земельного контроля»

(наименование органа муниципального земельного контроля (Исполкома))

"Согласовано"

\_\_\_\_\_  
должность, фамилия, имя, отчество руководителя,  
заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля (Исполкома)

(подпись)

(дата)

(МП)

(место составления плана)

(дата)

**План**  
**проведения проверки органом муниципального земельного контроля юридического**  
**лица, индивидуального предпринимателя**

Наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя	Наименование, адрес (место нахождения) юридического лица, индивидуального предпринимателя	Цель и основание проведения плановой проверки	Дата и сроки проведения каждой плановой проверки	Дата проведения предыдущей проверки	Наименование органа государственного контроля (надзора) осуществляющего его совместную проверку с органом муниципального земельного контроля
1	2	3	4	5	6

Отметка о направлении для согласования в органы прокуратуры

Исх. N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный (исполнитель) \_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

Отметка о размещении для ознакомления заинтересованных лиц на следующих информационных носителях: \_\_\_\_\_

Ответственный (исполнитель) \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



### Распоряжение

О проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении

\_\_\_\_\_

*(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должностного лица, местонахождение юридического лица (филиала, представительства, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуальных предпринимателей и место фактического осуществления им деятельности)*

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

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)*

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

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)*

4. Установить, что:

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с прокуратурой, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;



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

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  
 соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов муниципального земельного контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

7. 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)*

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

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

*(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального земельного контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)*

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

*(подпись, заверенная печатью)*

*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))*



Распоряжение № \_\_\_\_\_  
о проведении проверки

1. Провести проверку в населенном пункте \_\_\_\_\_  
2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)*

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

*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)*

4. Установить, что целью и задачей настоящей проверки является:

- обеспечение законности;
- приоритет мер предупреждения правонарушений в области земельных отношений и неотвратимость наказания за совершение нарушения земельного законодательства;
- восстановление нарушенных прав собственников земли и землепользователей;
- выявления и предупреждения правонарушений в области земельного законодательства.

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- выполнение предписаний органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- по обеспечению безопасности государства;
- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

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

8. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_

*(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц)*

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

*(подпись, заверенная печатью)*

*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))*



**Журнал**  
**учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых**  
**органами государственного контроля (надзора), органами муниципального земельного**  
**контроля**

\_\_\_\_\_ (дата начала ведения журнала)

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование  
юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место  
жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства)  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического  
лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального  
предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или  
среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства))

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) должность лица (лиц),  
ответственного за ведение журнала учета проверок)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), руководителя  
юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: \_\_\_\_\_

М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального земельного контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): для плановой проверки - ссылка на ежегодный план проведения проверок; для внеплановой проверки в отношении субъектов малого или среднего предпринимательства - дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки	



7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего (их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	



\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**Акт проверки N \_\_\_\_\_  
органом муниципального земельного контроля**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

*(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)*

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_

*(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, ф.и.о. физического лица, адрес проживания)*

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

Акт составлен: \_\_\_\_\_

*(наименование органа муниципального земельного контроля)*

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:  
*(заполняется при проведении выездной проверки)*

*(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)*

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

*(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)*

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)*

При проведении проверки присутствовали:

*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)*

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами: \_\_\_\_\_

*(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)*

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным



требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

*(подпись проверяющего)*

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

*(подпись проверяющего)*

\_\_\_\_\_

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

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)*

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_

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



Предписание N \_\_\_\_\_  
об устранении нарушений законодательства в сфере благоустройства

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

На основании статьи \_\_\_\_ Кодекса об административных правонарушениях, предписываю:

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

N п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
	2	3	4
1			
2			
3			

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

\_\_\_\_\_ (наименование должностного лица)  
М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись фамилия, имя, отчество)

Предписание получено:

\_\_\_\_\_ (Должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Дата



Приложение № 7  
к административному регламенту «Проведения  
проверок при осуществлении муниципального  
земельного контроля»

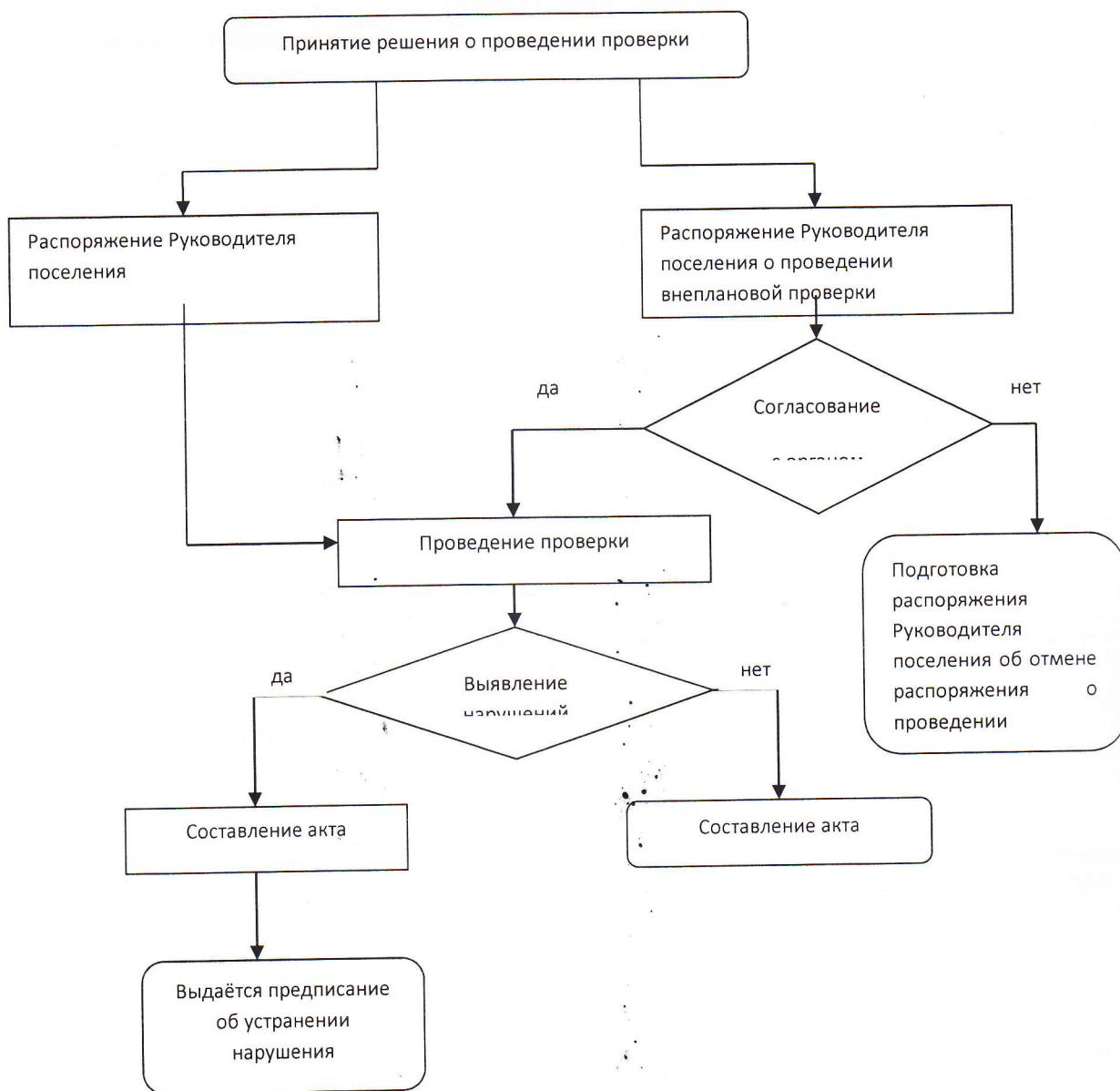
### ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, приемных днях, контактных телефонах, адресе электронной почты Большекибячинским сельским исполнительным комитетом Сабинского муниципального района РТ

№ п.	Наименование	Место нахождения	Приемные дни	Справочные телефоны, адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Большекибячинский сельский исполнительный комитет	422065, РТ, Сабинский муниципальный район, с. Большие Кибячи, ул. Ф.Энгельса, д.21	среда, пятница с 7.45 до 16.15.	Тел. 42-6-24

Приложение № 8  
к административному регламенту «Проведения  
проверок при осуществлении муниципального  
земельного контроля»

БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур проведения проверок при осуществлении  
муниципального земельного контроля





Приложение № 9  
к административному регламенту «Проведения  
проверок при осуществлении муниципального  
земельного контроля»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального  
контроля с указанием юридического адреса)

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

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

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

2. Основание проведения проверки:

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

3. Дата начала проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

Приложения:

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

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