



Администрация Александрo-Невского муниципального района  
Рязанской области

**Глава муниципального района**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

р.п. Александрo-Невский

от 23 апреля 2015 г.

№ 148

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования – Александрo-Невский муниципальный район Рязанской области»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации Александрo-Невского муниципального района, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением от 29.12.2014г. №417 «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Рязанской области», Уставом муниципального образования – Александрo-Невский муниципальный район Рязанской области, постановлением администрации Александрo-Невского муниципального района от 19.04.2011г. № 179 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией Новодеревенского муниципального района и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (с изменениями от 07.12.2012 № 511), администрация Александрo-Невского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования – Александрo-Невский муниципальный район Рязанской области» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном вестнике Александрo-Невского муниципального района Рязанской области и разместить на официальном сайте администрации Александрo-Невского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района по экономическому развитию и муниципальному хозяйству Ванину Н.А.

Глава муниципального района

В.Ф. Оводков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО  
КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
– АЛЕКСАНДРО-НЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наименование муниципального контроля.

1.1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования – Александров-Невский муниципальный район Рязанской области (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности использования и охраны земель на территории муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район Рязанской области и определяет требования к порядку проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок, а также порядок обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, принимаемых в ходе проведения проверок при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.1.2. Задачей настоящего Регламента является упорядочение административных действий (административных процедур) при реализации муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля.

1.1.3. В рамках муниципального земельного контроля органы муниципального земельного контроля осуществляют деятельность по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами (далее - юридические лица), индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Рязанской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Рязанской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее - обязательные требования).

1.2. Орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль.

Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район Рязанской области осуществляется Администрацией муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район Рязанской области (далее орган

муниципального земельного контроля).

Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля (далее - должностные лица), устанавливается постановлением Администрации муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район Рязанской области.

1.3. Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется муниципальный земельный контроль.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 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 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- Приказом Министерства экономического развития 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»;
- Постановлением Правительства Рязанской области от 28.12.2012 № 410 «Об утверждении порядка разработки и принятия органами местного самоуправления муниципальных образований Рязанской области административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»;
- Законом Рязанской области от 05.12.2014 № 87-03 «О закреплении за сельскими поселениями Рязанской области отдельных вопросов местного значения»
- Постановления Правительства Рязанской области от 29.12.2014 № 417 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Рязанской области»;
- Уставом муниципального образования - Александров-Невский

муниципальный район Рязанской области;

- настоящим Регламентом.

1.4. Объект и предмет муниципального земельного контроля.

1.4.1. Объектом муниципального земельного контроля в целом выступают отношения, складывающиеся в сфере владения, пользования и охраны земель на территории муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район Рязанской области.

1.4.2. Предметом муниципального земельного контроля являются земли и земельные участки на территории муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район Рязанской области (далее - объекты контроля), за исключением объектов, в отношении которых земельный контроль отнесен к компетенции органов государственной власти субъекта Российской Федерации, федеральным органам государственной власти.

1.5. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район Рязанской области:

Администрация муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район Рязанской области

391920, Рязанская область,  
Александро-Невский район,  
р.п.Александро-Невский,  
ул.Советская, 9  
тел. (49158) 22-1-55

Понедельник - пятница: 08:00 - 17:00. Перерыв на обед: 12:00 - 13:00.  
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни

1.5.2. Адрес официального сайта администрации муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район Рязанской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: adm\_novoder@mail.ru.

1.6. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля.

Собственники земельных участков, землевладельцы и землепользователи имеют право на получение информации о ходе и результатах проведения проверки, осуществляемой в рамках муниципального земельного контроля, на любой стадии проведения проверки.

Информация по вопросам осуществления муниципального земельного контроля может быть получена в порядке публичного и индивидуального информирования.

Публичное информирование осуществляется:

1) посредством размещения информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля на информационных стендах в здании Администрации муниципального образования – Александровский муниципальный район Рязанской области;

2) посредством размещения информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля на официальном сайте Администрации муниципального образования - Александровский муниципальный район Рязанской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) посредством привлечения средств массовой информации.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме:

1) путем получения информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля на личном приеме у должностных лиц органа муниципального земельного контроля;

2) путем получения информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля посредством телефонной связи;

3) путем получения информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля посредством электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4) путем получения информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля посредством использования почтовых услуг.

## **2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, их права и обязанности**

2.1. Должностные лица имеют служебные удостоверения, обязательные для предъявления при проведении проверок.

2.2. В своей деятельности должностные лица руководствуются Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области и настоящим Регламентом, а также принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.3. Должностные лица имеют право:

2.3.1 запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2.3.2 беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о назначении проверки

посещать объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

2.3.3. направлять в органы государственного земельного надзора копии актов проверок в случае выявления нарушений обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях по признакам административных правонарушений.

2.4. Должностные лица при проведении проверки обязаны:

2.4.1 своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению нарушений обязательных требований;

2.4.2 соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, которым принадлежат проверяемые объекты земельных отношений;

2.4.3 проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

2.4.4 проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о ее проведении и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки на основании заявления о согласовании органом муниципального земельного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

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

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

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

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

2.4.9 не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

2.4.10 соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

2.4.13 осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

### 3. Организация и проведение муниципального земельного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований

3.1. Муниципальный земельный контроль за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, проводимых на основании распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Виды проверок, проводимых в рамках осуществления муниципального земельного контроля:

3.2.1 плановая - осуществляется по основаниям и в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.2 внеплановая - осуществляется по основаниям и в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11, 12, 14 Федерального закона № 294-ФЗ. Сроки проведения проверок устанавливаются согласно статье 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.4. При проведении проверки должностные лица не вправе:

3.4.1. проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального земельного контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

3.4.2 осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением

проведения такой проверки в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.4.3 требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

3.4.5 превышать установленные сроки проведения проверки;

3.4.6 осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предложений о проведении за их счет мероприятий по муниципальному земельному контролю.

#### 4. Порядок оформления результатов муниципального земельного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований

4.1. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки в соответствии со статьей 16 Федерального закона № 294-ФЗ, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

4.2. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается 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 отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц 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.

4.3. К акту проверки прилагается фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка и иная информация, подтверждающая или опровергающая



наличие признаков нарушения обязательных требований, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

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

4.5. При выявлении должностным лицом по результатам проведения проверки признаков нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований копия акта проверки направляется по подведомственности в органы государственного земельного надзора в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Рязанской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

4.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

4.7. В журнале учета проверок должностными лицами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, проводившего мероприятия по муниципальному земельному контролю, дате начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о наличии признаков выявленного нарушения, а также указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

## 5. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении мероприятий по контролю имеют право:

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

5.1.2 получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

5.1.3 знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

5.1.4 обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.1.5 привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в Рязанской области к участию в проверке.

5.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

## 6. Организация и проведение муниципального земельного контроля за соблюдением гражданами обязательных требований

6.1. Муниципальный земельный контроль за соблюдением гражданами обязательных требований осуществляется в форме выездных плановых и внеплановых проверок, проводимых на основании распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

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

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

6.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня возникновения прав у гражданина на проверяемый объект земельных отношений. Ежегодный план проведения плановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

6.5. Проверки проводятся с участием граждан и (или) их уполномоченных представителей. В случае неявки гражданина для участия в проведении проверки при условии его надлежащего уведомления органом муниципального земельного контроля о проведении проверки, орган

муниципального земельного контроля имеет право провести проверку без его участия.

6.6. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом, ежегодно утверждаемым органом муниципального земельного контроля, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Согласование с органами прокуратуры планов проверок не требуется.

6.7. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

6.7.1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, которому принадлежит проверяемый объект земельных отношений;

6.7.2 сведения о проверяемом объекте земельных отношений (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение);

6.7.3 цель и основание проведения каждой плановой проверки;

6.7.4 дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

6.7.5 форма проведения проверки;

6.7.6 наименование органа государственного земельного надзора, с которым проверка проводится совместно.

6.8. Утвержденный руководителем, заместителем руководителя органа муниципального земельного контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом.

6.9. О проведении плановой проверки граждан уведомляется органом муниципального земельного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

6.10. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

6.10.1 при получении от юридических лиц и граждан сведений, свидетельствующих о наличии признаков нарушения обязательных требований;

6.10.2 при получении от юридических лиц и граждан сведений о возникновении угрозы причинения либо причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства;

6.10.3 при получении от юридических лиц и граждан сведений об угрозе либо возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6.11 О проведении внеплановой проверки граждан уведомляется органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

6.12. В случае, если в результате деятельности гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, его предварительное уведомление о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

6.13. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту, содержащий следующие данные:

6.13.1 дата, время и место составления акта проверки;

6.13.2 наименование органа муниципального земельного контроля;

6.13.3 дата и номер распоряжения (приказа) руководителя органа муниципального земельного контроля;

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

6.13.5 сведения о проверяемом объекте земельных отношений (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение);

6.13.6 сведения о гражданине и (или) его уполномоченном представителе, который принимал участие в проведении проверки;

6.13.7 дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

6.13.8 сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных в ходе проверки признаках нарушения обязательных требований и о лицах, допустивших указанные нарушения;

6.13.9 объяснения гражданина, которому принадлежит проверяемый объект земельных отношений, его уполномоченного представителя;

6.13.10 сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина, которому принадлежит объект земельных отношений, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

6.13.11 подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

6.14. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия гражданина и его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение двух рабочих дней с момента составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением

о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

6.15. К акту проверки прилагается фототаблица по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту с нумерацией каждого фотоснимка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушения обязательных требований.

6.16. При выявлении должностным лицом по результатам проведения проверки признаков нарушения гражданином обязательных требований, копия акта проверки направляется по подведомственности в органы государственного земельного надзора в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Рязанской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

## 7. Права и обязанности граждан при осуществлении муниципального земельного контроля.

7.1. Гражданин, его уполномоченный представитель, которому принадлежит проверяемый объект земельных отношений, при проведении мероприятий по контролю имеет право:

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

7.1.2 получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

7.1.3 знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

7.1.4 обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение его прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. При проведении проверок граждане обязаны присутствовать лично, либо обеспечить присутствие своих уполномоченных представителей.

## 8. Ответственность органов муниципального земельного контроля, их должностных лиц

8.1. Органы муниципального земельного 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.

8.2 Органы муниципального земельного контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет 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.

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

## 9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального земельного контроля

9.1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля.

9.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального земельного контроля является факт нарушения указанными действиями (бездействием) прав и законных интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (далее - Заявители), а также создание препятствий для осуществления прав и законных интересов Заявителей, незаконное возложение на Заявителей какой-либо обязанности и привлечение их к ответственности.

9.4. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо его должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля главе Администрации

муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район Рязанской области.

Заявление об обжаловании должно содержать следующие сведения:

1) наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, юридический и почтовый адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, почтовый адрес гражданина, которым подается обращение;

2) должность, фамилию, имя, отчество сотрудника (сотрудников) Администрации муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район Рязанской области, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район Рязанской области, решение, действие или бездействие которого (которых) нарушает права и законные интересы Заявителя;

3) суть нарушения прав и законных интересов Заявителя действиями (бездействием) должностных лиц органа муниципального земельного контроля;

4) указания на способ информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

9.5. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля на территории муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район Рязанской области, нарушающие права и законные интересы Заявителей, направляется главе Администрации муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район Рязанской области.

9.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

9.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий, направленных на восстановление нарушенных прав и интересов Заявителя, а также о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему выявленные нарушения.

Жалоба Заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ в пределах компетенции Администрации муниципального образования -

Александрo-Невский муниципальный район Рязанской области по существу изложенного в обращении.



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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" 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. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

Приложения:

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должностного лица)      (подпись)      (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа:

---

(наименование органа органа муниципального земельного контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**  
органа муниципального земельного контроля  
о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении

---

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

2. Место нахождения:

---

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

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:

---

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
  - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
  - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
  - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
  - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
  - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

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

нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

---

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

---

К проведению проверки приступить

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

---

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

---

10. Перечень административных регламентов осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

---

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

---

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

Приложение № 3  
к Административному Регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального земельного контроля)  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)  
\_\_\_\_\_ (время составления акта)

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

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))  
была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

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

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального земельного контроля)  
С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):  
(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)  
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов)

и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

В ходе проведения проверки:

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

\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами 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 контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного должностного

лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 4  
к Административному Регламенту

\_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального земельного контроля)

**ФОТОТАБЛИЦА**  
приложение к акту проверки  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение)

Фотографирование

производилось:

\_\_\_\_\_  
(указывается марка, идентификационные параметры фотоаппарата)

№ снимка	Краткое описание снимка (Адрес, по которому проводилось фотографирование)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ЖУРНАЛ  
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
проводимых органами муниципального земельного контроля

\_\_\_\_\_

(дата начала ведения Журнала)

\_\_\_\_\_

(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 и 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

	Дата начала и окончания проверки	
	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
	Цель, задачи и предмет проверки	
	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	



\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального земельного контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**  
органа муниципального земельного контроля  
о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой)  
соблюдения гражданином обязательных требований  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования, местоположение) принадлежащего \_\_\_\_\_

(вид права, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)  
2. Место нахождения (адрес) правообладателя объекта земельных отношений

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (место жительства гражданина)

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:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты поступивших в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации органов государственной власти и местного самоуправления, содержащих сведения о нарушениях земельного законодательства;

- наименование средства массовой информации, в котором была опубликована информация о нарушениях земельного законодательства.

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

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

К проведению проверки приступить

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля:

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

11. Перечень документов, представление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя, (подпись, заверенная печатью) заместителя руководителя Органа муниципального земельного контроля, издавшего распоряжение (приказ) о проведении проверки)

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

ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН  
проведения плановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований

(наименование органа муниципального земельного контроля)

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы и подпись  
руководителя, заместителя  
руководителя органа муниципального  
земельного контроля)

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

ПЛАН  
проведения плановых проверок за соблюдением гражданами обязательных  
требований на 20\_\_ год

Объект земельных отношений, подлежащий проверке (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение )	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина, объекты земельных отношений которого подлежат проверке	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки (дата возникновения и вид права на объект земельных отношений)	Дата начала проведения проверки и <1>	Срок проведения плановой проверки (рабочих дней)	Наименование органа государственного земельного надзора, с которым проверка проводится совместно

-----  
<1> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Приложение № 8  
к Административному  
Регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального земельного контроля)

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
органом муниципального земельного контроля соблюдения гражданином  
обязательных требований  
№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам:

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена проверка в отношении

\_\_\_\_\_ (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид  
разрешенного использования, местоположение)

принадлежащего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид права, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

Дата и время проведения проверки:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_

Общая продолжительность проверки:

\_\_\_\_\_ (рабочих дней/часов)

Акт составлен:

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального земельного контроля)

С копией распоряжения (приказа) о проведении проверки ознакомлен(ы):

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов,

экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены признаки нарушений обязательных требований

\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)  
нарушений не выявлено

\_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина его уполномоченного представителя)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_

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