



**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  
**АДМИНИСТРАЦИИ**  
**ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

27.05.2015

№ 728

Г Об утверждении  
административного регламента  
«Осуществление муниципального  
земельного контроля на  
территории сельских поселений и  
межселенной территории  
Чайковского муниципального  
района» Г

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного земельного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Пермского края от 01 июня 2012 года № 383-П «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», постановлением Правительства Пермского края от 14 апреля 2015 года № 222-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Пермского края», Уставом Чайковского муниципального района, постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1052 «Об утверждении порядка организации и осуществления муниципального контроля на территории Чайковского муниципального района»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории сельских поселений и межселенной территории Чайковского муниципального района».

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя

Комитета по управлению имуществом администрации Чайковского  
муниципального района Елькину Л.А.

Глава муниципального района –  
глава администрации  
Чайковского муниципального района

 Ю.Г. Востриков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного контроля на территории  
сельских поселений и межселенной территории Чайковского  
муниципального района»**

**I. Общие положения**

1.1. Осуществление муниципального земельного контроля на территории сельских поселений и межселенной территории Чайковского муниципального района - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского муниципального района по организации и проведению проверок соблюдения физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере землепользования (далее – муниципальный земельный контроль).

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля исполнения нормативных правовых актов в сфере землепользования (далее – Регламент) определяет последовательность совершения административных процедур и отдельных действий при осуществлении муниципального земельного контроля, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Чайковского муниципального района, а также взаимодействия с государственными контрольными (надзорными) и иными организациями при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.2. Муниципальный земельный контроль проводится уполномоченными должностными лицами функционального органа администрации Чайковского муниципального района - Комитета по управлению имуществом (далее – Комитет) самостоятельно или во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный земельный надзор (далее – органы государственного земельного надзора), в соответствии с их компетенцией.

1.3. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием реквизитов нормативных правовых актов:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;
- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 02 января 2015 года № 1 «Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре»;
- Устав Чайковского муниципального района.

1.4. Должностные лица органа муниципального земельного контроля при проведении проверок имеют право:

- беспрепятственно (при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения органа муниципального земельного контроля о назначении проверки) получать доступ на земельные участки и осматривать их;
- составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением собственников, владельцев, пользователей и арендаторов земельных участков;
- запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и иных лиц информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;
- выдавать в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений обязательных требований, также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;
- передавать материалы по выявленным фактам нарушения земельного законодательства в органы государственного земельного надзора для привлечения лиц, нарушивших земельное законодательство, к административной ответственности;
- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

- привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок;
- осуществлять взаимодействие с органами государственного земельного надзора;

- использовать фото-, видео-, аудиотехнику и другую технику для фиксации выявленных нарушений, проведения контрольных замеров земельных участков;

- осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Пермского края и иными нормативными правовыми актами.

1.5. Должностные лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль при проведении проверок обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в сфере земельных отношений;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого лица, в отношении которого проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя Комитета;

- не препятствовать проверяемому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять проверяемому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверок, установленные настоящим Административным Регламентом;

- не требовать от проверяемого лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Пермского края;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Пермского края.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право:

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

- получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

- 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 Комитета;

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

1.6.2. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по соблюдению земельного законодательства, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6.3. Индивидуальные предприниматели, юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, допустившие нарушения законодательства о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Предмет муниципального земельного контроля.

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными, региональными и муниципальными правовыми актами в сфере землепользования на территории сельских поселений и межселенной территории Чайковского муниципального района.

1.8. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является оформление акта проверки. В случае выявления нарушений выдается предписание об устранении нарушения земельного законодательства (приложение 8 настоящего Регламента).

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, органы муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки (с приложением фототаблицы и обмера площади земельного участка) с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в орган государственного земельного надзора по Чайковскому муниципальному району.

## **II. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля, определяемый органами местного самоуправления.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты органов, осуществляющих муниципальный земельный контроль, их структурных подразделений.

Комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района (далее – орган муниципального земельного контроля), расположен по адресу: ул. Ленина, дом 37, г. Чайковский, Пермский край, 617760. График работы:

понедельник – четверг с 8-30 до 17-45,

пятница с 8-30 до 16-30,

перерыв с 13-00 до 14-00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8(34241) 3-29-21, 3-34-42.

Адрес официального сайта органа муниципального земельного контроля, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной функции: [www.tchaik.ru](http://www.tchaik.ru).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал).

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

2.2.1. Информация о процедурах исполнения муниципального земельного контроля заинтересованным лицам, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, осуществляющего исполнение муниципальной функции;

на официальном сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган муниципального земельного контроля.

2.2.2. На информационных стендах в здании органа муниципального земельного контроля, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по осуществлению муниципального земельного контроля;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема осуществления муниципального земельного контроля;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностных лиц,

муниципальных служащих органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

иная информация.

Работниками Комитета дается устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать мотивированный ответ на поставленные вопросы.

2.2.3. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на официальных сайтах.

Информационные стенды Комитета размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией об осуществлении муниципальной функции.

На информационных стендах в помещениях размещается информация, указанная в подпункте 2.2.2 настоящего Регламента.

2.3. Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется за счет средств бюджета Чайковского муниципального района. Плата с лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю за проведение муниципального земельного контроля, не взимается.

2.4. Срок осуществления муниципального земельного контроля.

2.4.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется на основании плана проведения проверок.

2.4.2. Срок проведения проверки указывается в распоряжении председателя Комитета о проведении проверки и не может превышать двадцать рабочих дней.

2.4.4. 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 выездной плановой проверки продлевается не более чем на двадцать рабочих дней.

2.4.5. Приостановление исполнения муниципальной функции действующим законодательством не предусмотрено.

2.4.6. Учет проведенных проверок ведется в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица муниципальной функции муниципальный земельный контроль.



### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

3.1. Блок-схема по исполнению муниципального земельного контроля представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

а) составление ежегодного плана проведения плановых проверок, а также проведение внеплановых проверок;

б) подготовка распоряжения председателя Комитета о проведении проверки;

в) направление уведомления о проведении проверки лицу, в отношении которого проводится проверка;

г) составление акта проверки;

д) подготовка и выдача предписания об устранении нарушений земельного законодательства;

е) направление материалов проверки в орган государственного земельного надзора.

3.3. Порядок осуществления муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3.3.2. Плановые проверки в отношении одного юридического лица или индивидуального предпринимателя проводятся не чаще одного раза в 3 года.

3.3.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3-х лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.4. Внеплановые проверки соблюдения обязательных требований в отношении объектов земельных отношений проводятся в случаях:

- истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- поступления в органы муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей,

юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Федеральный закон № 294-ФЗ).

3.3.5. Плановая, внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального земельного контроля (приложение 2 к настоящему Регламенту) о начале проведения плановой проверки и уведомления о проведении проверки (приложение 3 к настоящему Регламенту) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.7. При проведении проверки заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении проверки вручается под роспись уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченные должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны представить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий.

3.3.8. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю и порядком их проведения на земельных участках, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.3.9. Должностные лица органа муниципального земельного контроля не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.10. По результатам проверки составляется акт проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических

лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – акт).

3.3.11. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, органы муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в орган государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию.

3.3.12. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений, указанных в пункте 3.3.13. настоящего Регламента, 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. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

В случае если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному земельному 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, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

3.3.13. К акту проверки прилагаются:

- фототаблица по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;
- обмер площади земельного участка по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту;
- пояснения проверяемого лица, его представителей и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения обязательных требований;
- иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушения обязательных требований.

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

3.3.15. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений обязательных требований по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту с указанием сроков их устранения и отражением в акте проверки информации о выдаче предписания.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица в получении предписания либо отказа поставить подпись в получении предписания предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального земельного контроля;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.16. Муниципальный земельный контроль в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления осуществляется в том же порядке, что и в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.17. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля установлены Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.4. Порядок осуществления муниципального земельного контроля в отношении граждан.

3.4.1. Муниципальный земельный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении использования земельных участков.

3.4.2. Плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым руководителем органа муниципального земельного контроля не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверки.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

3.4.3. Основанием для проведения плановой проверки 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.

3.4.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении граждан являются:

- непосредственное обнаружение должностными лицами органа муниципального земельного контроля данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края предусмотрена административная и иная ответственность;

- поступление в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

- истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

3.4.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.4.4. настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина.

3.4.6. Плановая, внеплановая проверка в отношении гражданина проводится на основании распоряжения органа муниципального земельного контроля, которое оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Проверка может проводиться только лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

3.4.7. Плановые и внеплановые проверки в отношении граждан проводятся в форме документарной и(или) выездной проверки, срок проведения каждой из которых не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и(или) длительных исследований, специальных экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен руководителем органа муниципального земельного контроля, но не более чем на 20 рабочих дней.

Заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального земельного контроля (приложение 2 к настоящему Регламенту) о начале проведения плановой проверки и уведомления о проведении проверки (приложение 3 к настоящему Регламенту) вручается под роспись должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения указанной проверки. О проведении внеплановой выездной проверки гражданин уведомляется органом муниципального земельного контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

По просьбе подлежащего проверке гражданина, его уполномоченного представителя должностное лицо органа муниципального земельного контроля, уполномоченное на проведение проверки, обязано ознакомить гражданина, его

уполномоченного представителя с административным регламентом по осуществлению муниципального земельного контроля.

3.4.8. Предметом документарной проверки в отношении гражданина являются сведения, содержащиеся в документах, связанных с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний органов муниципального земельного контроля.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

В процессе документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении гражданина муниципального земельного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо если эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином обязательных требований, исполнение предписаний органов муниципального земельного контроля, орган муниципального земельного контроля направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы и пояснения. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки. В течение 5 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин обязан представить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы и пояснения.

3.4.9. Предметом выездной проверки является использование гражданином земельного участка в соответствии с обязательными требованиями.

Выездная проверка проводится по месту нахождения используемого гражданином земельного участка.

Выездная проверка проводится в случаях, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений о правах на земельный участок на основании имеющихся у органа муниципального земельного контроля документов либо оценить использование гражданином земельного участка на предмет соответствия обязательным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по муниципальному земельному контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления гражданину служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального земельного контроля, ознакомления гражданина с распоряжением о проведении выездной проверки и с документами, подтверждающими полномочия проводящих проверку должностных лиц.

В случае неявки гражданина для участия в проведении проверки, орган муниципального земельного контроля имеет право провести проверку без его участия при наличии документов, подтверждающих направление (вручение) уведомления и распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении проверки.

3.4.10. По результатам проверки должностное лицо органа муниципального земельного контроля, проводившее проверку в отношении гражданина, составляет акт проверки (приложение 4 к настоящему Регламенту).

3.4.11. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений, указанных в подпункте 3.4.12. настоящего Регламента, вручается гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия гражданина, 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 3-х 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.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных в ходе проверки исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня получения необходимых заключений, и в течение 3-х рабочих дней вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

3.4.12. К акту проверки прилагаются:

- фототаблица по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному Регламенту;
- обмер площади земельного участка по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному Регламенту;
- пояснения гражданина, его представителей и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения обязательных требований;
- иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушения обязательных требований.

3.4.13. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, органы муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в орган государственного земельного надзора.

В случае отсутствия гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица поставить подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального земельного контроля.

3.4.14. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание гражданину об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту. В случае отсутствия гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица в получении предписания либо отказа поставить подпись в получении предписания предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального земельного контроля;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

3.4.15. Гражданин, его уполномоченный представитель, при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю вправе:

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

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

- 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;

- 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.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также принятием ими решений.

4.2. Общий контроль за соблюдением административного регламента осуществляет глава муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района.

4.3. Председатель комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за осуществление муниципальной функции, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции.

4.4. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения



граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, исполняющим муниципальную функцию, в соответствии с должностными обязанностями.

4.4.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества к осуществлению муниципального контроля являются:

- поступление информации о нарушении положений административного регламента;
- поручение руководителя органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

4.4.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа муниципального земельного контроля, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка к осуществлению муниципального земельного контроля.

4.5.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, осуществляющих муниципальный земельный контроль закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5.3. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля и административного регламента.

4.5.4. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального земельного контроля, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, осуществляющим

муниципальный земельный контроль, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

## **V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, а также принятых ими решений при осуществлении муниципального земельного контроля в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

- председателю Комитета – при обжаловании действий (бездействия) специалистов, осуществляющих муниципальный земельный контроль, а также принятого решения в результате проведенного муниципального земельного контроля;

- главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района – при обжаловании действий (бездействия) и решений председателя Комитета, при обжаловании действий (бездействия) специалистов, осуществляющих муниципальный земельный контроль, а также принятого решения в результате проведенного муниципального земельного контроля.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в приемную органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, осуществляющего муниципальный контроль;

- в ходе личного приема руководителя органа, осуществляющего муниципальный контроль.

5.2.2. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

- официального сайта;

- Единого портала;

- Регионального портала.

5.2.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте.

5.5. Если в жалобе отсутствуют фамилия заявителя, направившего обращение и (или) почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации жалобы.

5.7. Обжалование решений, принятых в ходе проведенного муниципального земельного контроля, действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке производится в судах в соответствии с их подведомственностью.

5.8. Орган муниципального земельного контроля, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Орган муниципального земельного контроля, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.10. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную функцию, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.11.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа муниципального земельного контроля, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.13. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к осуществлению муниципальной функции и находящиеся в органе муниципального земельного контроля, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.14. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Орган муниципального земельного контроля, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной  
функции «Осуществление  
муниципального  
земельного контроля на  
территории  
сельских поселений и  
межселенных территориях  
Чайковского муниципального  
района»

БЛОК-СХЕМА  
общей структуры по исполнению муниципальной функции



Приложение 2  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной  
функции «Осуществление  
муниципального  
земельного контроля на  
территории  
сельских поселений и  
межселенных территориях  
Чайковского муниципального  
района»

ФОРМА

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

органа муниципального земельного контроля о проведении  
\_\_\_\_\_ проверки

(внеплановой, документарной/выездной)  
физического лица

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

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Местонахождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(физического лица или место жительства физического лица и место(а)  
фактического осуществления им деятельности)

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

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

4. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

- (а) при 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 муниципального контроля;

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

---

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;  
выполнение предписаний органов муниципального земельного контроля

6. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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 по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

---

---

---

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

---

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



Приложение 3  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной  
функции «Осуществление  
муниципального  
земельного контроля на  
территории  
сельских поселений и  
межселенных территориях  
Чайковского муниципального  
района»

ФОРМА



---

(наименование органа муниципального контроля)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о проведении проверки**

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

КОМУ:

---

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,  
физического лица)

На основании распоряжения о проведении проверки от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
прошу Вас (или Вашего полномочного представителя с доверенностью)  
прибыть в: \_\_\_\_\_,  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. к \_\_\_\_\_ часам по  
адресу: \_\_\_\_\_,  
для проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного  
контроля.

При себе необходимо иметь следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность.
2. Доверенность на право предоставления интересов в органах местного самоуправления, заверенная в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо  
Контрольного органа \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной  
функции «Осуществление  
муниципального  
земельного контроля на  
территории  
сельских поселений и  
межселенных территориях  
Чайковского муниципального  
района»

ФОРМА

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

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом муниципального земельного контроля физического лица**

№ \_\_\_\_\_

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

На основании: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)  
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 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) или доверенное лицо физического лица), 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 факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_ 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), физического лица или его доверенного лица)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_

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

Приложение 5  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной  
функции «Осуществление  
муниципального  
земельного контроля на  
территории  
сельских поселений и  
межселенных территориях  
Чайковского муниципального  
района»

ФОРМА

---

(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)

---

(ФИО)

Приложение 6  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной  
функции «Осуществление  
муниципального  
земельного контроля на  
территории  
сельских поселений и  
межселенных территориях  
Чайковского муниципального  
района»

ФОРМА

---

(наименование органа муниципального земельного контроля)

## ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение к акту проверки

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

Обмер земельного участка произвели: \_\_\_\_\_

---

(должность, ФИО должностного лица, производившего обмер земельного участка)

в присутствии \_\_\_\_\_

---

(должность, наименование юридического лица, ФИО законного представителя юридического лица, ФИО гражданина)

---

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

Обмер площади производился: \_\_\_\_\_.

(указывается марка, идентификационные параметры измерительного аппарата)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет  
( \_\_\_\_\_ ) кв. м.

(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади:

---

Особые отметки:

---

---

Подпись  
должностного лица, \_\_\_\_\_

проводившего обмер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Подпись лица,  
присутствующего при  
обмере

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

# СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Подпись  
должностного лица,  
составившего чертеж

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)



Приложение 7  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
земельного контроля на территории  
сельских поселений и межселенных  
территориях  
Чайковского муниципального района»  
ФОРМА

**ТИПОВАЯ ФОРМА  
ежегодного плана проведения плановых проверок граждан**

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

**УТВЕРЖДЕН**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись руководителя, заместителя  
руководителя органа муниципального земельного контроля)  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

**ПЛАН**

**проведения плановых проверок граждан на 20 \_\_\_\_ год**

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

<sup>1\*</sup> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Приложение 8  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной  
функции «Осуществление  
муниципального  
земельного контроля на  
территории  
сельских поселений и  
межселенных территориях  
Чайковского муниципального  
района»

ФОРМА

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
**об устранении нарушения земельного законодательства**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО должностного лица, составившего предписание)

в порядке осуществления муниципального земельного контроля провел проверку  
соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном  
по адресу: \_\_\_\_\_

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

Земельный участок используется \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес,

\_\_\_\_\_  
банковские реквизиты, телефоны; ФИО должностного лица или гражданина,

\_\_\_\_\_  
ИНН, паспортные данные, адрес места жительства, телефон)

В результате проверки выявлено нарушение земельного законодательства  
Российской Федерации, выразившееся в: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(описание нарушения)

Указанное нарушение допущено: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, должностного лица,

\_\_\_\_\_  
индивидуального предпринимателя, физического лица)

Я, \_\_\_\_\_,  
(должность, ФИО)

руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации,

(ссылка на положение нормативных правовых актов)

## ОБЯЗЫВАЮ:

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ФИО руководителя, должностное лицо,

\_\_\_\_\_

индивидуальный предприниматель, физическое лицо)

устранить допущенное нарушение до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять в \_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального земельного контроля)

по адресу: \_\_\_\_\_.

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органов местного самоуправления и их должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, об устранении нарушения законодательства влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц – от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц – от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(отметка о вручении предписания)