



Администрация муниципального образования  
Новоладожское городское поселение  
Волховского муниципального района  
Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 февраля 2014г.

№ 79

Об утверждении Административного регламента администрации Новоладожского городского поселения по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Новоладожского городского поселения"

Во исполнение решения Совета депутатов МО Новоладожское городское поселение «О наделении администрации Новоладожского городского поселения полномочиями по осуществлению муниципального контроля на территории МО Новоладожское городское поселение от 20.05.2010г. № 95, в соответствии с Уставом МО Новоладожское городское поселение, Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях организации в администрации Новоладожского городского поселения исполнения муниципальной функции осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории МО Новоладожское городское поселение, а также в целях взаимодействия с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области при решении вопросов, связанных с осуществлением земельного контроля, администрация Новоладожского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Новоладожского городского поселения" согласно приложению № 1.

2. Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Новоладожского городского поселения" обнародовать путем опубликования в газете «Провинция. Северо-Запад», размещения на официальном сайте администрации Новоладожского городского поселения, в сети Интернет (New-Ladoga-adm.ru) и информационном стенде в здании администрации Новоладожского городского поселения.

3. Постановление главы администрации Новоладожского городского поселения от 10.04.2012г. № 131 «Об утверждении административного регламента администрации Новоладожского городского поселения по исполнению муниципальной функции

осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории МО Новолодожское городское поселение в новой редакции, признать утратившим силу с даты вступления в силу настоящего постановления.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Новолодожского городского поселения Ильину О.М.

Глава администрации

С.В.Гордин

**Административный регламент  
по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального  
земельного контроля за использованием земель на территории Новоладожского  
городского поселения»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по о муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории МО Новоладожское городское поселение" (далее - Муниципальная функция) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции администрацией Новоладожского городского поселения (далее - Администрация) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц.

1.2. Муниципальная функция осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Новоладожского городского поселения - деятельность должностных лиц по проверке соблюдения землепользователями, землевладельцами, собственниками и арендаторами земельных участков требований по использованию земель, установленных законодательством Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, а также выявление, пресечение и предотвращение правонарушений в области землепользования.

1.3. Предметом муниципального земельного контроля являются правоотношения, связанные с предоставлением, изъятием и использованием земельных участков независимо от вида прав на земельные участки и категории земель.

Объектами муниципального земельного контроля являются земельные участки, находящиеся в границах Новоладожского городского поселения, независимо от принадлежности и формы собственности.

Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами земельного законодательства, требований по использованию земель, установленных законодательством Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, а также выявление, пресечение и предотвращение правонарушений в области землепользования.

1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется должностными лицами Администрации (далее – муниципальные инспекторы).

1.5. Главный инспектор по муниципальному земельному контролю утверждается распоряжением главы Администрации.

1.6. Персонально муниципальные инспекторы назначаются распоряжением главного инспектора по муниципальному земельному контролю.

1.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, документарными и выездными.

1.8. Плановой проверкой является мероприятие, включенное в ежегодный план, утверждаемый главой Администрации.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

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

1.9. Проверка, не включенная в план, является внеплановой.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Внеплановые проверки проводятся при наличии следующих оснований:

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

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

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

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

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

Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в ст.10 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 2).

1.10. Проведение проверок осуществляется муниципальными инспекторами.

1.11. Муниципальный инспектор осуществляет контроль за соблюдением:

1.11.1. Требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, самовольного обмена земельными участками и использования земельных участков без оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности.

1.11.2. Требований о своевременном освоении земельных участков.

1.11.3. Требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению и выполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.

1.11.4. Требований о сохранности межевых знаков границ земельных участков.

1.11.5. Иных требований земельного законодательства по вопросам использования и

охраны земель в пределах установленной сферы деятельности.

1.12. При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения государственного земельного кадастра, государственного кадастра недвижимости, государственного мониторинга земель, производственного земельного контроля, государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, иные сведения, документы, представленные правообладателями земельных участков, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.13. Получателями муниципальной функции являются:

- граждане Российской Федерации (далее - граждане);
- иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица (далее - организации). От имени организации действует ее представитель - лицо, в установленном законодательством порядке уполномоченное представлять интересы организации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной функции**

2.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Новолодожского городского поселения.

2.2. Муниципальная функция по муниципальному земельному контролю исполняется структурным подразделением: отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Новолодожского городского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области (далее - отдел). В процессе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля отдел взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, общественными объединениями и иными организациями, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами либо иными лицами, уполномоченными указанными лицами на совершение соответствующих действий в установленном законодательством порядке.

2.3. Способы получения информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля.

Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются по адресу: Ленинградская область, Волховский район, г.Новая Ладога, пр.Карла Маркса, д.21:

- лично в отдел (Ленинградская область, Волховский район, г.Новая Ладога, пр.Карла Маркса, д.21, 3-тий этаж, кабинет ведущего специалиста-землеустроителя).

Дни и время приема заявителей: среда с 08.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час

- по телефону (8-813-63) 31-652;

- в письменном виде по средствам почтой связи в администрацию Новолодожского городского поселения;

- электронной почтой в администрацию Новолодожского городского поселения по адресу: [new-ladoga@yandex.ru](mailto:new-ladoga@yandex.ru).

Информация по вопросам осуществления муниципального земельного контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

При ответах по телефону должностные лица отдела, подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по

интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

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

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

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

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

Ответ дается с указанием фамилии и номера телефона должностного лица.

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

#### 2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.4.1. Муниципальная функция исполняется по месту расположения земельного участка, по месту (фактическому) осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.4.2. Муниципальная функция исполняется непосредственно в Отделе.

Вход в помещение Отдела оборудуется информационной табличкой, содержащей его название и режим работы и информационной табличкой, содержащей фамилии, имени, отчества сотрудников, осуществляющих исполнение муниципальной функции.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для заполнения необходимых документов.

2.4.3. Рабочие места муниципальных инспекторов оборудуются персональными компьютерами с доступом к локальной информационно-коммуникационной системе, необходимым информационно-справочным системам открытого доступа и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

#### 2.5. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

- акт проверки, устанавливающий факт нарушения установленного порядка использования земель, либо отсутствие таких нарушений;
- при выявленных нарушениях, направление актов проверки соблюдения земельного законодательства с соответствующими материалами в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области (далее – Росреестр), для рассмотрения и принятия мер административного воздействия;
- направление информации по результатам проверки в судебные, правоохранительные, природоохранные, отраслевые (функциональные) органы.

#### 2.6. Сроки исполнения муниципальной функции.

Плановая проверка в отношении юридического лица при осуществлении

предпринимательской деятельности и индивидуального предпринимателя может быть проведена не чаще одного раза в три года.

Общий срок проведения выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и(или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главным муниципальным инспектором, но не более чем на пятьдесят часов в отношении малых предприятий, а микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Решение Совета депутатов МО Новолодожское городское поселение № 95 от 20.05.2010 г. «О наделении администрации Новолодожского городского поселения полномочиями по осуществлению муниципального контроля на территории МО Новолодожское городское поселение».

2.8. Основанием для исполнения муниципальной функции является:

- ежегодный план проведения проверок;
- получение от органов государственной власти, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства;
- получение документов в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при наличии оснований, установленных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

При исполнении функции по муниципальному земельному контролю должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя

сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены отделом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

2.9. Основания для приостановления или отказа от выполнения муниципальной функции.

2.9.1. В случае поступления жалобы в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя и отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", специалист отдела приостанавливает исполнение муниципальной функции и включает проверку соблюдения этими лицами земельного законодательства в план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на следующий год при наличии оснований, указанных в 2.8 настоящего Административного регламента, и истечения трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии указанных оснований специалист отдела принимает решение об отказе в исполнении муниципальной функции и уведомляет заявителя о принятом решении.

2.9.2. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в адрес Администрации. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.10. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

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

3.1. Состав, последовательность действий при исполнении муниципальной функции:

- планирование проверок;
- принятие решения о проведении проверки по форме (приложение №1);
- подготовка к проведению проверки;
- осуществление проверки;
- подготовка акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с ним субъекта проверки (приложение №3);
- передача материалов в Росреестр при выявлении нарушений требований земельного законодательства, соответствующих признакам административного правонарушения.

3.2. Требования к проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1. Принятие решения о проведении проверки.

Основаниями для проведения проверки являются:

- установленный и утвержденный на соответствующий год план проверок;
- наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

При наличии оснований лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль, подготавливает распоряжение (приказ) о проведении проверки; собирает все имеющиеся в Администрации материалы в отношении субъекта проверки, в том числе



статистические и иные имеющиеся формы отчетности, характеризующие состояние деятельности субъекта проверки, акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы.

Лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения (приказа) о муниципальном земельном контроле, готовит по результатам обобщения и анализа имеющихся документов, проект распоряжения (приказа) о проведении проверки субъекта проверки по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- номер и дата распоряжения;
- наименование органа муниципального контроля;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;
- цели, задачи и предмет проводимой проверки;
- правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;
- дата начала и окончания проверки.

### 3.2.2. Подготовка к проверке.

Основанием для подготовки к проверке является подписание главным инспектором по муниципальному земельному контролю распоряжения (приказа) о проведении проверки.

При проведении проверки главный муниципальный инспектор информирует муниципальных инспекторов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, проводит инструктаж.

При проведении проверки одним специалистом, его информирование о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения - инструктаж проводит главный муниципальный инспектор.

Подготовку к проверке осуществляет должностное лицо, уполномоченное распоряжением (приказом) о проведении проверки (далее - лицо, уполномоченное на проведение проверки).

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, на основе имеющихся в Администрации документов (информации), касающихся субъекта проверки:

- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта проверки;
- анализирует статистические и иные имеющиеся формы отчетности, характеризующие состояние деятельности субъекта проверки, акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы;
- уточняет вопросы, подлежащие проверке;
- составляет план (программу) проведения проверки.

### 3.2.3. Проверка.

#### 3.2.3.1. Уведомление о проведении проверки и сроки проверки.

О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется должностным лицом по муниципальному земельному контролю не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления уведомления и копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, субъект проверки уведомляется должностным лицом по муниципальному земельному контролю не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Максимальный срок проведения каждой из указанных проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главным муниципальным инспектором, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

#### 3.2.3.2. Документарная проверка.

В процессе проведения документарной проверки лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении муниципальных инспекторов.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении муниципальных инспекторов, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

Максимальный срок представления документов субъектом проверки составляет десять рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у муниципальных инспекторов документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Максимальный срок представления пояснения субъектом проверки составляет десять рабочих дней со дня получения мотивированного требования.

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальные инспекторы установят признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные инспекторы вправе провести выездную проверку.

#### 3.2.3.3. Выездная проверка.

Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки - юридического лица, месту осуществления деятельности субъекта проверки - индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Лицо, уполномоченное на проведение проверки:

- знакомит руководителя субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;
- знакомит руководителя субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) с правами и обязанностями проверяемого;
- совместно с руководителем субъекта проверки (иным уполномоченным им лицом) определяет лиц, с которыми будет производиться взаимодействие в ходе проведения проверки.

Лица, уполномоченные на проведение проверки, в ходе ее проведения вправе в пределах, определенных предметом и задачами проверки:

- входить в здания и другие служебные помещения субъекта проверки (включая филиалы), при необходимости - в сопровождении специально выделенных работников субъекта проверки и (или) работников иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану субъекта проверки (его филиала);
- пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, дискетами и иными электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи) (далее - организационно-технические средства), вносить в помещения субъекта проверки (его филиала) и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие Администрации;
- запрашивать и получать от руководителя и работников субъекта проверки все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные или устные пояснения от руководителя и работников субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки; осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки для приобщения к материалам проверки.

#### 3.2.4. Подготовка акта проверки, ознакомление с актом субъекта проверки.

По результатам проверки лицом, проводившим проверку, составляется акт по форме (приложение № 3) к настоящему Административному регламенту.

Акт проверки оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля, проводившей проверку;
- дата и номер распоряжения, на основании которого проводилась проверка;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого субъекта проверки - юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки.
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки соблюдения земельного законодательства должны быть приложены:

- сведения о надлежащем уведомлении правообладателя земельного участка о проведении проверки;
- акт обмера земельного участка со схематическим чертежом и вычислением площади фактически занимаемого земельного участка и участка нарушения (Приложение 8);
- фототаблица с результатами проверяемого земельного участка и участка нарушения (Приложение 7);

- объяснения лица, привлекаемого к административной ответственности по факту нарушения;

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Максимальный срок подготовки акта по результатам проверки - 1 рабочий день со дня окончания проведения проверки

Один экземпляр акта проверки 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. Одновременно с Актом проверки соблюдения земельного законодательства вручается уведомление (Приложение № 9) о необходимости прибыть в Росреестр для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля, которое вручается под роспись землепользователю или его законному представителю. В случае отсутствия проверяемого землепользователя а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки соблюдения земельного законодательства и указание о прибытии в Росреестр направляются ему письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок для направления акта проверки - 1 рабочий день с даты его составления.

Почтовое уведомление о вручении направляется в адрес Росреестра. В уведомлении о необходимости прибыть в Росреестр для рассмотрения материалов муниципальных проверок указывается время и место рассмотрения материалов проверок в соответствии с утвержденным Росреестром графиком.

Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими нарушение земельного законодательства, в 5-дневный срок после проведения проверки направляется в Росреестр для рассмотрения и принятия решения

Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений вправе представить должностному лицу по муниципальному земельному контролю в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их должностному лицу по муниципальному земельному контролю.

Максимальный срок направления возражений составляет пятнадцать дней с даты получения акта проверки.

3.3. Требования к проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля физических лиц.

3.3.1. Муниципальные инспектора осуществляют муниципальный земельный контроль в форме проверок, проводимых в соответствии с утвержденными главой администрации Новолодожского городского поселения, планами работ, за исключением случаев непосредственного обнаружения муниципальным инспектором достаточных данных, указывающих на наличие нарушения земельного законодательства на основании распоряжения главного инспектора по муниципальному земельному контролю (Приложение № 5).

Плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся:

- в случае обнаружения муниципальными инспекторами достаточных данных, указывающих на наличие земельных правонарушений, или получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан обращений, документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства.

3.3.2. По результатам каждой проведенной проверки составляется Акт (Приложение б).

Акт должен содержать следующие необходимые данные:

- дату, номер и место составления акта;
- фамилию, имя, отчество и должность лица, составившего акт;
- номер постановления о проведении проверки;
- данные о понятых, присутствовавших при осмотре земельного участка и составлении акта;
- данные о других лицах, участвовавших в проведении проверки;
- сведения о земельном участке, на котором проводится проверка;
- сведения о лице, использующем проверяемый земельный участок;
- объяснения лица, использующего проверяемый земельный участок;
- подписи всех лиц, участвовавших при проведении проверки соблюдения земельного законодательства.

3.3.3. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к Акту прилагаются:

- сведения о надлежащем уведомлении правообладателя земельного участка о проведении проверки;
- акт обмера земельного участка со схематическим чертежом и вычислением площади фактически занимаемого земельного участка и участка нарушения (Приложение № 8);
- фототаблица с результатами проверяемого земельного участка и участка нарушения (Приложение № 7);
- объяснения лица, привлекаемого к административной ответственности по факту нарушения;
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии».

3.3.4. Одновременно с Актом проверки соблюдения земельного законодательства вручается уведомление (Приложение № 9) о необходимости прибыть в Росреестр для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля, которое вручается под роспись землепользователю или его законному представителю. В случае отсутствия проверяемого землепользователя а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки соблюдения земельного законодательства и указание о прибытии в Росреестр направляются ему письмом с уведомлением о вручении

3.3.5. Муниципальные инспекторы направляют материалы в Росреестр в случае выявления признаков, указывающих на наличие следующих видов административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена статьями КоАП РФ:

- ст. 7.1 КоАП РФ - самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю;
- ч. 1 ст. 7.2 КоАП РФ - уничтожение межевых знаков границ земельных участков, а равно невыполнение обязанностей по сохранению указанных знаков;
- ст. 7.10 КоАП РФ - самовольная переуступка права пользования землей;
- ст. 8.6 КоАП РФ - самовольное снятие плодородного слоя почвы, уничтожение плодородного слоя почвы, а равно порча земель в результате нарушения правил

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

- ст. 8.8 КоАП РФ - использование земель не по целевому назначению, неиспользование земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом, а равно невыполнение установленных требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель.

### 3.4. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль

#### 3.4.1. Муниципальные инспекторы имеют право:

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

- посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

- направлять в соответствующие органы материалы о признаках нарушений земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности;

#### 3.4.2. Муниципальные инспекторы обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжением (приказом) о проверке;

- посещать объекты (земельные участки) физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и постановления о проверке;

- не препятствовать физическому лицу, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

- знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок;

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

- соблюдать сроки проведения проверок

3.4.3. Муниципальные инспекторы не вправе:

- проверять выполнение требований федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых они действуют;

- осуществлять плановую и внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.5. Права и обязанности граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.

3.5.1. При проведении проверок граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

3.5.2. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков имеют право:

а) присутствовать при проведении проверок;

б) давать объяснения по факту выявленного нарушения;

в) знакомиться с результатами проверки;

г) обжаловать действия муниципальных инспекторов в установленном законом порядке.

3.5.3. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков обязаны:

а) по требованию муниципального инспектора предъявлять правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на обследуемом земельном участке, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

б) беспрепятственно допускать муниципальных инспекторов к обследованию земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде для проведения муниципального земельного контроля;

в) не препятствовать муниципальным инспекторам при проведении проверок.

#### **IV. Формы контроля за исполнением муниципальной функции по муниципальному земельному контролю**

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции по муниципальному земельному контролю осуществляет глава администрации Новолодожского городского поселения путем:

- утверждения планов проведения проверок в отношении физических лиц и годовых планов проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей;

- утверждения ежегодных отчетов о проведении проверок при осуществлении муниципального земельного контроля;

- рассмотрения заявлений об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции по муниципальному земельному контролю осуществляют органы прокуратуры, в том числе при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в части составления планов проверок, согласования проведения выездной внеплановой проверки.

#### **V. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципального земельного контроля**

5.1. Руководитель, иное должностное лицо юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо либо их уполномоченные представители (далее - проверяемое лицо), а также лица, заинтересованные в устранении нарушений требований муниципальных правовых актов (далее вместе - заявители), при проведении проверки по осуществлению муниципального земельного контроля имеют право на обжалование действий (бездействия) инспектора по муниципальному земельному контролю в досудебном (административном) и судебном порядке.

5.2. Основанием для обжалования являются действия (бездействие) специалиста по муниципальному земельному контролю, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов проверяемых лиц, а также лиц, заинтересованных в устранении нарушений требований муниципальных правовых актов.

5.3. В досудебном порядке заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) специалиста по муниципальному земельному контролю в письменной форме главному инспектору по муниципальному земельному контролю либо главе администрации Новоладожского городского поселения.

Заявитель вправе обратиться с претензией непосредственно к специалисту, допустившему, по мнению заявителя, нарушение административного регламента, совершившему действия (бездействие) или принявшему решение, предположительно нарушающие права и законные интересы заявителя.

5.4. В жалобе должно быть указано:

- наименование юридического лица, должность, фамилия, имя, отчество его руководителя или законного представителя либо фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица или их законных представителей, чьи права или законные интересы нарушены, а также место нахождения исполнительного органа, место жительства или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о рассмотрении жалобы;

- должность, фамилия, имя, отчество инспектора по муниципальному земельному контролю, действием (бездействием) которого нарушены права или законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и(или) законных интересов заявителя.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению необходимые документы или материалы. Заявитель вправе получить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением информации и документов ограниченного использования.

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



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

Заявления, направляемые в адрес главы администрации, принимаются в отделе по общим вопросам администрации Новолодожского городского поселения в рабочие дни с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

5.6. Заявление может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрение его может быть приостановлено в случае несоответствия заявления требованиям, установленным в п. 5.4 настоящего регламента.

5.7. Администрация Новолодожского городского поселения участвует в урегулировании споров, возникающих между заявителями и иными организациями, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, на основании заявления любой из сторон спора в случае, если предмет спора соответствует требованиям действующего земельного законодательства и требованиям муниципальных правовых актов (для физических лиц) или требованиям муниципальных правовых актов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.п. 5.9. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.п. 5.5, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Администрация Новолодожского городского поселения

(наименование органа муниципального контроля)

### РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

Главного инспектора по муниципальному земельному контролю  
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 по осуществлению государственного контроля (надзора), 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 главного  
муниципального инспектора по муниципальному  
земельному контролю, 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))

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом  
муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой  
выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

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

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

3. Дата начала проведения проверки:

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

Приложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
(в случае, если имеется))

М.П.

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

Администрация Новолодожского городского поселения

(наименование органа муниципального контроля)

(место составления акта)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

(время составления акта)

### АКТ ПРОВЕРКИ

должностными лицами по муниципальному земельному контролю  
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 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 должностными лицами по муниципальному земельному контролю 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 должностными лицами по муниципальному земельному контролю, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

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

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

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

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

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

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

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

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа	

	муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	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)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	



**Администрация Новолодожского городского поселения**  
187450, Ленинградская область, Волховский район, г.Новая Ладога, пр.К.Маркса, д.21  
Тел./факс: 8 (81363) 30-036

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

**о проведении проверки использования земель по муниципальному земельному контролю физических лиц**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с планом работы по муниципальному земельному контролю администрации Новолодожского городского поселения на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, утвержденного главой администрации Новолодожского городского поселения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,

или в связи с поступившим обращением, жалобой, информацией от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование органа или юридического лица)

ОБЯЗЫВАЮ:

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

проверить использование земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв.м

\_\_\_\_\_  
(сведения о земельном участке: кадастровый номер, вид разрешенного использования, вид

права, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество предпринимателя или

гражданина, использующего земельный участок, правоустанавливающие (правоудостоверяющие)

\_\_\_\_\_  
документы на земельный участок)

Срок проведения проверки с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный инспектор по муниципальному земельному контролю \_\_\_\_\_

О.М.Ильина

С распоряжением ознакомлен, право присутствовать при проведении проверки, осуществляемой инспектором по муниципальному земельному контролю, давать объяснения, знакомиться с результатами проверки, а также обжаловать действия инспектора мне разъяснено.

\_\_\_\_\_  
(должность и фамилия, и.о. руководителя организации или его представителя, фамилия

\_\_\_\_\_  
фамилия, и.о. индивидуального предпринимателя или гражданина)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**Администрация Новолодожского городского поселения**

187450, Ленинградская область, Волховский район, г.Новая Ладога, пр.К.Маркса, д.21  
Тел./факс: 8 (81363) 30-036

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**АКТ**

**проверки соблюдения земельного законодательства**

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

Время проверки «\_\_» час «\_\_\_\_\_» мин. Место составления акта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, ФИО гражданина или индивидуального предпринимателя)

Инспектором по использованию и охране земель \_\_\_\_\_  
(должность,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. лица, составившего акт)

На основании распоряжения от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В присутствии понятых:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. , адрес места жительства, телефон)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. , адрес места жительства, телефон)

и в присутствии

свидетелей: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. , адрес места жительства, телефон)

с участием: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. , специалиста, эксперта)

в присутствии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. законного представителя юридического лица,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. физического лица)

Провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке,  
расположенном по адресу:

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

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес,

\_\_\_\_\_  
банковские реквизиты, телефоны, Ф.И.О. должностного лица или гражданина,

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





**Администрация Новолодожского городского поселения**

*187450, Ленинградская область, Волховский район, г.Новая Ладога, пр.К.Маркса, д.21  
Тел./факс: 8 (81363) 30-036*

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**ФОТОТАБЛИЦА**

**приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства**

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

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ФИО гражданина или индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Инспектор по муниципальному

земельному контролю:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)



**Администрация Новолодожского городского поселения**

187450, Ленинградская область, Волховский район, г.Новая Ладога, пр.К.Маркса, д.21  
Тел./факс: 8 (81363) 30-036

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

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

Обмер земельного участка произвели:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. инспектора проводившего обмер земельного участка)

в присутствии: \_\_\_\_\_ (должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного представителя

\_\_\_\_\_ юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес земельного участка)

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

\_\_\_\_\_ кв.м

(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади: \_\_\_\_\_

Особые отметки: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших обмер:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Присутствующий:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)



СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

---

(подпись)

---

(И.О. Фамилия)

