

**ХАЛЬМГ ТАҢҢЧИН  
ОКТЯБРЬСКО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬН  
БҮРДЭЦИН  
АДМИНИСТРАЦ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОННОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 23» марта 2017г.

№ 35

п. Большой Царын

### **Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 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", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Октябрьского РМО РК, Администрация Октябрьского РМО РК постановляет:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории Октябрьского РМО РК " (прилагается).
2. Признать утратившим силу Постановление Главы Октябрьского РМО РК от 30.12.2011г. №262 Об утверждении административного Регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Октябрьского районного муниципального образования РК».
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Октябрьского РМО РК.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава  
Октябрьского районного  
муниципального образования  
Республики Калмыкия (Ахлачи)**

**С. Батыров**

**Административный регламент  
исполнения муниципальной функции  
"Осуществление муниципального земельного контроля на территории  
Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия"**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции:**

"Осуществление муниципального земельного контроля на территории Октябрьского РМО РК"  
(далее - муниципальная функция).

**1.2. Орган, исполняющий муниципальную функцию.**

Органом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, является Администрация Октябрьского РМО РК.

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляется Комитет по земельным и имущественным отношениям Администрации Октябрьского РМО РК (далее - уполномоченный орган).

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль, утверждается постановлением Администрации Октябрьского РМО РК.

Должностные лица Администрации Октябрьского РМО РК, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, являются муниципальными земельными инспекторами.

**1.3. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок исполнения муниципальной функции, в том числе определяет сроки и последовательность административных действий и (или) принятия решений, порядок взаимодействия органов Администрации Октябрьского РМО РК, должностных лиц между собой и с иными лицами при исполнении муниципальной функции, а также порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц, принимаемых в ходе проведения проверок при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

**1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:**

- 1) Конституция Российской Федерации ;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации ;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации ;
- 4) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ;
- 5) Кодекс об административных правонарушениях ;
- 6) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- 7) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ;
- 8) 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" ;
- 9) Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ;
- 10) Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ;
- 11) постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами

муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль";

13) постановление Правительства Республики Калмыкия от 22.09.2015 N 351 "Об утверждении Порядка осуществления органами местного самоуправления муниципального земельного контроля на территории Республики Калмыкия";

14) приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

15) Устав Октябрьского РМО РК, утвержденный решением Собрания депутатов Октябрьского РМО РК от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

16) Положение о муниципальном земельном контроле на территории Октябрьского РМО РК, утвержденное постановлением администрации Октябрьского РМО РК от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г. № \_\_\_\_\_

1.5. Мероприятия по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Калмыкия, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Калмыкия предусмотрена административная и иная ответственность.

1.5.1. Мероприятия по контролю могут проводиться в отношении физических лиц, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории Октябрьского РМО РК.

1.5.2. От имени проверяемых лиц вправе выступать их представители.

1.6. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами требований земельного законодательства.

Осуществление муниципального земельного контроля направлено на:

- 1) соблюдение установленного режима использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением (видом разрешенного использования);
- 2) недопущение самовольного занятия земельных участков или самовольного строительства, а также уничтожения межевых знаков;
- 3) соблюдение сроков освоения земельных участков;
- 4) оформление прав на земельный участок;
- 5) своевременное и качественное выполнение мероприятий по улучшению земель;
- 6) предотвращение и ликвидацию захламлений, загрязнений и других процессов, вызывающих деградацию земель, и приведение земельных участков в пригодное для использования состояние;
- 7) своевременный возврат земельных участков, предоставленных в аренду;
- 8) своевременное внесение землепользователями арендной платы;
- 9) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;
- 10) соблюдение порядка использования и охраны земель особо охраняемых территорий;
- 11) использование земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;

12) организацию и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

13) организацию и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

14) выполнение иных требований по использованию и охране земель, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7. Компетенция, права и обязанности муниципальных земельных инспекторов при осуществлении муниципального контроля.

1.7.1. Муниципальные земельные инспекторы на территории муниципального образования осуществляют контроль за:

1) соблюдением требований по использованию земель;

2) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

3) соблюдением порядка переуступки права пользования землей;

4) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

5) своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

6) использованием земельных участков по целевому назначению;

7) своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

8) выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления;

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

10) наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

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

1.7.2. Муниципальные земельные инспекторы имеют право:

1) осуществлять муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Октябрьского РМО РК в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Октябрьского РМО РК;

2) составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения земельного законодательства с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков.

3) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти Республики Калмыкия, органов местного самоуправления Октябрьского РМО РК, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

4) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии постановления Администрации Октябрьского РМО РК о назначении проверки посещать территории земельных участков проводить их обследования, а также мероприятия по контролю.

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административного производства при наличии признаков административных правонарушений.

1.7.3. Муниципальные земельные инспекторы при проведении мероприятий по контролю обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании постановления Администрации Октябрьского РМО РК о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, постановления Администрации Октябрьского РМО РК и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ;
- 11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
- 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;
- 14) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

16) организовывать и проводить мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований

17) Организовывать и проводить мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.7.4. При проведении проверки муниципальные земельные инспекторы не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации Октябрьского РМО РК;

б) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

в) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) 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 N 294-ФЗ;

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

е) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

з) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

и) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

й) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия Постановления о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1.8.1. Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители и физические лица, их уполномоченные представители при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки,

2) получать от органа Администрации Октябрьского РМО РК, должностных лиц Администрации Октябрьского РМО РК информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Регламентом,

- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального земельного контроля,
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации,
- 5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Калмыкия к участию в проверке;
- 6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией Октябрьского РМО РК в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- 7) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию Октябрьского РМО РК по собственной инициативе.

1.8.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели и граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей при проведении мероприятий муниципального земельного контроля, представить сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля.

Проверяемые лица (их представители) несут также иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом N 294-ФЗ и другими нормативными правовыми актами.

## 1.9. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений земельного законодательства или устанавливается отсутствие таких признаков.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в Росреестр и иные уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

### 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

#### 2.1.1. Информация о месте нахождения уполномоченного органа и графике его работы:

359450, Республика Калмыкия, Октябрьский район, п. Большой Царын, ул. Бойко, 5, 1 этаж.

График работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 2.1.2. Справочные телефоны.

Телефон: 8(84747) 91342.

#### 2.1.3. Адрес официального сайта, содержащего информацию об исполнении муниципальной функции, адрес электронной почты.

Официальный сайт Администрации Октябрьского РМО РК: [www.oktrmo.ru](http://www.oktrmo.ru).

Адрес электронной почты уполномоченного органа: [kumoktrmo@mail.ru](mailto:kumoktrmo@mail.ru)

#### 2.1.4. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.4.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции (далее в настоящем пункте - информирование), производится:

- 1) по телефону;

- 2) по письменным обращениям;
- 3) по электронной почте;
- 4) при личном обращении.

2.1.4.2. Основными требованиями к информированию являются:

- 1) достоверность и полнота информации;
- 2) удобство и доступность получения информации;
- 3) оперативность предоставления информации.

2.1.4.3. Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно корректно и внимательно относиться к лицам, которым предоставляется информация. Информирование должно производиться в доступной для указанных лиц форме.

2.1.4.4. При информировании по телефону должностное лицо должно назвать должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии).

2.1.4.5. Должностное лицо не вправе осуществлять информирование по вопросам, не связанным с исполнением муниципальной функции.

2.1.4.6. Продолжительность информирования одного лица по телефону и при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время для устного информирования.

2.1.4.7. В письменном обращении и обращении по электронной почте заинтересованное лицо указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

Письменное обращение подписывается заинтересованным лицом. Подписание обращения, направленного по электронной почте, электронной подписью не обязательно.

Если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается и ответ на него не дается.

2.1.4.8. На письменное обращение и обращение по электронной почте ответ дается в течение трех рабочих дней со дня его поступления в орган муниципального земельного контроля.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе в месте нахождения муниципальных земельных инспекторов и на официальном сайте в сети Интернет.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в месте нахождения уполномоченного органа и на официальном сайте в сети Интернет [www.oktrmo.ru](http://www.oktrmo.ru) и должна содержать:

- 1) наименование и почтовый адрес уполномоченного органа;
- 2) номера кабинетов с указанием, в каких кабинетах производится прием и выдача документов, фамилии, имена и отчества должностных лиц;
- 3) график работы муниципальных земельных инспекторов и график приема;
- 4) справочный номер телефона;
- 5) адрес официального сайта, содержащего информацию об исполнении муниципальной функции;
- 6) адрес электронной почты уполномоченного органа;
- 7) текст Регламента.

В месте нахождения уполномоченного органа информация размещается на информационном стенде или в форме комплекта печатных материалов, который хранится в помещении уполномоченного органа и незамедлительно предоставляется для ознакомления любому лицу по его просьбе.

2.2. Бесплатность проведения мероприятий по контролю.

Мероприятия по контролю проводятся без взимания платы.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.



В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок 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, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных земельных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Администрацией города Элиста, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

2.3.3. Даты начала и окончания проведения проверки устанавливаются правовым актом Администрации Октябрьского РМО РК проведения проверки.

2.4. Администрация Октябрьского РМО РК при организации и проведении проверок вправе запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

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

2.4.2. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними осуществляются с учетом требований и в случаях, установленных действующим законодательством.

2.4.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой Октябрьского РМО РК на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Администрации Октябрьского РМО РК на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

### **3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)**

3.1. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) подготовка проведения проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов и принятие мер по результатам проверки.
- 5) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

б) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в Приложении N 1 к Регламенту.

### 3.2. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых проверок, устанавливаемых Правительством Российской Федерации, ежегодных планов, утверждаемых постановлением Администрации Октябрьского РМО РК, по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок, установленной Правительством Российской Федерации.

3.2.2. В ежегодный план проведения плановых проверок (далее - ежегодный план) включаются проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

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

3.2.5. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются муниципальные земельные инспекторы.

3.2.6. Ежегодный план составляется в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489, и по Типовой форме ежегодного плана, утвержденной указанным постановлением.

3.2.7. Проекты ежегодных планов проведения плановых проверок с указанием целей, объемов и сроков их проведения направляются в прокуратуру Октябрьского района до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.8. В случае поступления от прокуратуры Октябрьского района замечаний и предложений муниципальный земельный инспектор обеспечивает доработку проекта ежегодного плана (в том числе внесение в проект ежегодного плана изменений, предусматривающих проведение совместных плановых проверок).

3.2.9. Если по 1 октября включительно от прокуратуры Октябрьского района не поступили замечания и предложения, муниципальный земельный инспектор подготавливает проект постановления Администрации Октябрьского РМО РК об утверждении ежегодного плана, обеспечивает его согласование в установленном порядке и передачу на подписание Главе Октябрьского РМО РК.

3.2.10. Утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) передается или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в прокуратуру Октябрьского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.11. Утвержденный ежегодный план размещается на официальном сайте [www.oktrmo.ru](http://www.oktrmo.ru) в течение трех рабочих дней со дня его направления в прокуратуру Октябрьского района.

3.2.12. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо - начальник уполномоченного органа.

### 3.3. Подготовка проведения проверки.

3.3.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана.

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в Администрацию города Элисты обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов

государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) постановление Администрации Октябрьского РМО РК, изданное 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.

4) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3.3.3. 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 пункте 3.3.2 Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пункте 3.3.2 Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.4. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя подлежит согласованию с прокуратурой Октябрьского района. В случае подготовки проекта постановления о проведении указанной проверки должностное лицо одновременно подготавливает заявление о согласовании проверки в соответствии с типовой формой, предусмотренной Приложением N 2 к [приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141](#).

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.3.2 настоящего Регламента (постановление Администрации Октябрьского РМО РК, изданное 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), проводится без согласования с прокуратурой Октябрьского района и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.3.5. Проверки проводятся на основании постановления Администрации Октябрьского РМО РК о проведении проверки. Проект постановления о проведении проверки готовит должностное лицо.

В постановлении Администрации Октябрьского РМО РК указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

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

Постановление Администрации Октябрьского РМО РК о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с типовой формой, предусмотренной Приложением N 1 к приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 (Приложение N 2).

Форма постановления Администрации города Элисты о проведении проверки физического лица предусмотрена Приложением N 3 к Регламенту.

3.3.6. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются муниципальные земельные инспекторы.

3.3.7. Муниципальный земельный инспектор передает документы, предусмотренные пунктами 3.3.4 и 3.3.5 Регламента, на подписание Главе Октябрьского РМО РК.

3.3.8. После подписания постановления Администрации Октябрьского РМО РК о проведении проверки, муниципальный земельный инспектор обеспечивает его регистрацию у эксперта-консультанта Администрации Октябрьского РМО РК и получает заверенные копии в необходимом количестве.

3.3.9. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.3.5 и 3.3.7 настоящего административного регламента, - три рабочих дня.

3.3.10. В случае необходимости согласования проверки с прокуратурой Октябрьского района муниципальный земельный инспектор обеспечивает передачу заявления с необходимыми документами в прокуратуру Октябрьского района в день подписания постановления о проведении проверки.

3.3.11. В случае поступления от прокуратуры Октябрьского района решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки муниципальный земельный инспектор подготавливает проект постановления об отмене постановления о проведении проверки и передает его на подписание Главе Октябрьского РМО РК.

3.3.12. Не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки муниципальный земельный инспектор направляет уведомление (Приложение N 4) с копией постановления о проведении проверки использования земельного участка, в котором указывается необходимость присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением или другим доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был

представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.3.2 настоящего Регламента, уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация Октябрьского РМО РК обязана уведомить саморегулируемую организацию любым доступным способом, о начале проведения внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, указанных в пункте 5.1. Положения о муниципальном земельном контроле на территории Октябрьского РМО РК, **утвержденным Постановлением Администрации Октябрьского РМО РК от 23.03.2017г. N \_\_\_\_**, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация Октябрьского РМО РК вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно, с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных Федеральным законом N 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.13. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о проведении проверки использования земельного участка.

3.3.14. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо Администрации.

3.3.15. Максимальный срок исполнения процедуры - 15 рабочих дней.

#### 3.4. Проведение проверки

3.4.1. Основанием начала проведения проверки является постановление Администрации Октябрьского РМО РК о проведении проверки.

3.4.2. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка. Отсутствие руководителя или замещающего его лица не может служить основанием для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц или работников организации.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального

предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

#### 3.4.3. Муниципальные земельные инспекторы, осуществляющие проверку:

- 1) вручают под роспись копию постановления о проведении проверки собственнику, землевладельцу, землепользователю, арендатору земельного участка либо их уполномоченному представителю;
- 2) по требованию подлежащих проверке лиц предоставляют документы в целях подтверждения своих полномочий, а также текст Регламента;
- 3) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя знакомят с административным регламентом осуществления муниципального земельного контроля и порядком проведения проверок на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.

#### 3.4.4. Документарная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации Октябрьского РМО РК.

В процессе проведения документарной проверки муниципальными земельными инспекторами в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Администрации Октябрьского РМО РК, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального земельного контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации Октябрьского РМО РК, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, указанных в пункте 5.1. **Положения о муниципальном земельном контроле на территории Октябрьского РМО РК, утвержденным Постановлением Администрации Октябрьского РМО РК от 23.03.2017г. N \_\_**, Администрация Октябрьского РМО РК направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления Администрации Октябрьского РМО РК о проведении плановой документарной проверки.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в Администрации Октябрьского РМО РК информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

При проведении документарной проверки Администрация города Элиста не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией Октябрьского РМО РК от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.5. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица,

индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Выездная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным земельным инспектором, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного или законного представителя с постановлением Администрации Октябрьского РМО РК о назначении плановой (внеплановой) выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Обследование земельных участков осуществляется путем выезда муниципальных земельных инспекторов в срок, установленный постановлением о проведении проверки.

3.4.6. Записи о проведенной проверке у юридического лица, индивидуального предпринимателя вносятся в имеющийся у них журнал учета проверок (в случае наличия указанного журнала).

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки должностным лицом Администрации Октябрьского РМО РК, проводящим проверку, делается соответствующая запись.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры являются завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

3.4.8. Ответственными за выполнение указанных действий являются уполномоченные должностные лица – председатель комитета, муниципальные земельные инспекторы Октябрьского РМО РК, осуществляющие проверку.

3.4.9. Максимальный срок исполнения процедуры - 20 рабочих дней.

3.5. Составление акта проверки.

3.5.1. По результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностными лицами Администрации Октябрьского РМО РК, проводящими проверку, составляется Акт проверки в соответствии с типовой формой, установленной Приложением 3 к приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141.

Перечень сведений, которые указываются в акте проверки, а также приложений к нему, устанавливается Федеральным законом N 294-ФЗ.

Акт проверки в отношении граждан составляется по форме, установленной Приложением N 5 к настоящему регламенту.

3.5.2. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии. 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: фототаблица с нумерацией каждого снимка (Приложение N 6), обмер площади земельного участка (Приложение N 7) и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.5.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному или законному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного или законного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в том числе посредством электронного документа,



подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у муниципального земельного инспектора.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному или законному представителю под расписку либо направляется им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у муниципального земельного инспектора.

3.5.4. В случае если проверка проходила по согласованию с прокуратурой Октябрьского района, муниципальный земельный инспектор в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в прокуратуру Октябрьского района.

3.5.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию Октябрьского РМО РК в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к своим возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их в Администрацию Октябрьского РМО РК.

3.5.6. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица органов местного самоуправления направляют копию указанного акта в орган государственного земельного надзора в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, указанных в пункте 5.1. **Положения о муниципальном земельном контроле на территории Октябрьского района, утвержденным Постановлением Администрации Октябрьского РМО РК от 23.03.2017г. N \_\_\_\_**, муниципальные земельные инспекторы при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.5.7. Результатом исполнения административного земельного контроля является оформление акта проверки.

3.5.8. Ответственным за выполнение указанных действий является муниципальный земельный инспектор, осуществивший проверку.



3.5.9. Максимальный срок исполнения процедуры - 10 рабочих дней.

3.6. Учет и отчетность при осуществлении муниципального земельного контроля

3.6.1. Уполномоченный орган ведет учет проверок соблюдения земельного законодательства.

По каждому объекту земельных отношений в процессе проведения проверки формируется дело, которое должно содержать в себе следующую информацию:

- а) номер дела;
- б) кадастровый номер, адрес местоположения, категория, разрешенное использование объекта земельных отношений;
- в) сведения о собственнике, землепользователе, землевладельце, арендаторе, обладателе сервитута объекта земельных отношений;
- г) даты проведения проверок;
- д) результаты проверок;
- е) сведения о лице или лицах, проводивших проверку;
- ж) сведения об устранении нарушений земельного законодательства.

3.6.2. Отчет о проведении муниципального земельного контроля составляется муниципальным земельным инспектором после его проведения и представляется руководителю уполномоченного органа.

3.6.3. Отчет о проведении муниципального земельного контроля для сведения направляется ежеквартально в Министерство по земельным и имущественным отношениям Республики Калмыкия не позднее 10 числа за отчетным периодом.

3.7. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

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

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

- 1) обеспечивают размещение на официальном сайте в сети "Интернет" Администрации Октябрьского РМО РК [www.oktrmo.ru](http://www.oktrmo.ru) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
- 2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;
- 3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере земельного муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" Администрации Октябрьского РМО РК [www.oktrmo.ru](http://www.oktrmo.ru) соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 5.7.4. – 5.7.6. настоящего Регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

5.7.3. Федеральным законом, Положением о муниципальном земельном контроле на территории Октябрьского района может быть предусмотрено осуществление Администрацией Октябрьского РМО РК специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5.7.4. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Администрации Октябрьского РМО РК сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Администрация Октябрьского РМО РК объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

5.7.5. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

5.7.6. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения"

5.8. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

5.8.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

- 1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона №294-ФЗ;
- 2) административные обследования объектов земельных отношений;

3) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

4) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

5.8.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся земельными инспекторами в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых Главой Администрации Октябрьского РМО РК.

5.8.3. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в 5.8.2 Настоящего Регламента, и порядок оформления земельными инспекторами результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, Министерством по земельным и имущественным отношениям Республики Калмыкия, а также Администрацией РМО РК.

5.8.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 5.8.1 настоящего Регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, земельные инспектора принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Главе Октябрьского РМО РК мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

5.8.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в 5.7.4. – 5.7.6. настоящего Регламента, Администрация Октябрьского РМО РК направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными земельными инспекторами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет заместитель Главы Администрации Октябрьского РМО РК.

Текущий контроль может осуществляться также иными должностными лицами в соответствии с их полномочиями.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется исполнение требований Регламента и других нормативных правовых актов, в том числе соблюдение сроков исполнения административных процедур.

4.1.3. Заместитель Главы Администрации Октябрьского РМО РК осуществляет текущий контроль при рассмотрении жалоб, а также в иных случаях по мере необходимости.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется путем проведения плановых или внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом.

Внеплановые проверки проводятся в случае обжалования (как досудебного (внесудебного), так и судебного) заинтересованным лицом действий (бездействия) и решений, принятых

(осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, а также в целях контроля за устранением нарушений, выявленных в ходе ранее проведенных проверок. Внеплановые проверки могут проводиться также в иных случаях.

4.2.3. В случае выявления нарушений уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, а также принимает меры по привлечению виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, уполномоченное должностное лицо сообщает в письменной форме лицу, в связи с обращением которого была проведена проверка, в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной Функции.

4.3.1. В случае нарушения Регламента или иных нормативных правовых актов должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Муниципальный земельный инспектор несет ответственность за нарушения им требований Регламента или иных нормативных правовых актов.

4.3.3. Иное должностное лицо несет ответственность за нарушения им требований Регламента или иных нормативных правовых актов, соблюдение которых входило в его служебные обязанности.

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

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции должен обеспечивать выявление и устранение нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, своевременное и эффективное восстановление нарушенных прав заинтересованных лиц.

4.4.2. Заинтересованное лицо в целях контроля за исполнением муниципальной функции имеет право:

- 1) получать информацию о ходе исполнения муниципальной функции в соответствии с пунктом 2.1.4 Регламента;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися исполнения муниципальной функции, если иное не предусмотрено законом;
- 3) обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке;
- 4) обращаться с предложениями по совершенствованию порядка исполнения муниципальной функции в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.4.3. Объединения граждан в целях контроля за исполнением муниципальной функции имеют право:

- 1) представлять интересы граждан в соответствии с выданными доверенностями;
- 2) обращаться с предложениями по совершенствованию порядка исполнения муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на нарушение порядка осуществления муниципальной функции к Заместителю Главы Администрации Октябрьского РМО РК.

5.2. Жалобы на принятые решения подаются на Заместителя Главы Администрации Октябрьского РМО РК.

5.3. Жалоба подается адресату в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте или на официальный сайт Администрации Октябрьского РМО РК, а также в ходе личного приема заявителя.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, либо муниципального служащего. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, то ответ на нее не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю жалобы, если фамилия и почтовый адрес его поддаются прочтению.

5.8. В случае если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы, прекращены переписки с ним по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.9. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае, если иной сокращенный срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

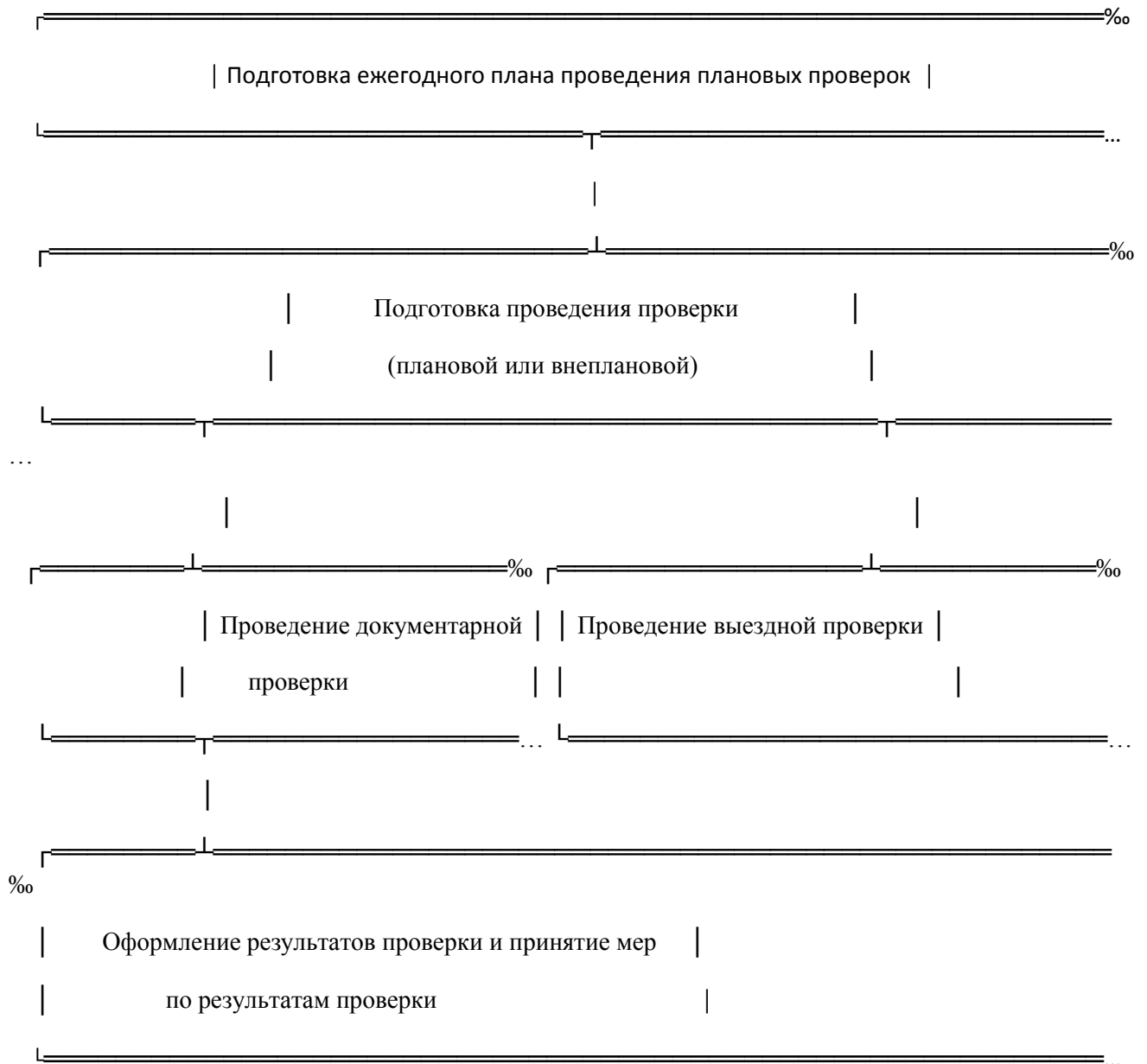
- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Октябрьского РМО РК;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции "Осуществление  
муниципального земельного контроля на территории

Блок-схема исполнения муниципальной функции

"Осуществление муниципального земельного контроля" Октябрьского РМО РК "



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

п. Большой Царын

О проведении проверки использования земель

В соответствии со ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Положением о муниципальном земельном контроле на территории Октябрьского района, утвержденным **Постановлением Администрации Октябрьского РМО РК от 23.03.2017 N \_\_, Административным регламентом по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории Октябрьского РМО РК, утвержденным постановлением Администрации Октябрьского РМО РК от " \_\_ " \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и на основании \_\_\_\_\_**

(для плановой проверки - ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

для внеплановой проверки:

а) указание на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек);

б) ссылка на реквизиты обращений и заявлений, краткое изложение о фактах причинения вреда жизни, здоровью и т.д.)

Администрация Октябрьского РМО РК постановляет:

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:

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



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

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);  
проведение мероприятий:  
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;  
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  
по обеспечению безопасности государства;  
по ликвидации последствий причинения такого вреда.
7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_  
К проведению проверки приступить с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Проверку окончить не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

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

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

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

Глава

Октябрьского РМО РК (Ахлачи)

(Ф.И.О.)

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

Копия постановления направлена заказным письмом с уведомлением: \_\_\_\_\_

(адресат, дата, N почтовой квитанции)

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции "Осуществление  
муниципального земельного контроля на территории  
Октябрьского РМО РК"

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ  
СОБЛЮДЕНИЯ ДЕЙСТВУЮЩЕГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа Администрации Октябрьского РМО РК  
по муниципальному земельному контролю)  
(почтовый адрес, телефон, факс)  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического, физического лица)  
Куда: \_\_\_\_\_  
(адрес)

**Уведомление о проведении проверки**

На основании постановления Администрации Октябрьского РМО РК от «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_ уведомляем Вас, что проверка соблюдения Вами земельного законодательства на  
земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, будет проводиться уполномоченными должностными лицами

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностных лиц)  
по адресу: \_\_\_\_\_  
Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие  
Ваших представителей.  
При себе необходимо иметь оригиналы и копии следующих документов (при  
наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с  
банковскими реквизитами, документы о правах на земельные участки, об установлении сервитутов и особых  
режимов использования земель, проектно-технологические и другие материалы, регулирующие вопросы  
использования и охраны земель)

При отказе от реализации Вами своего права присутствия при проведении мероприятий по  
муниципальному земельному контролю, проверка может быть осуществлена без Вашего  
участия.

Приложение: копия постановления о проведении проверки от «\_\_\_» \_\_\_\_ 2017г. N \_\_\_\_\_  
в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

Руководитель  
Уполномоченного органа \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции "Осуществление  
муниципального земельного контроля на территории  
Октябрьского РМО РК "

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им  
органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**АКТ**

проверки соблюдения земельного законодательства

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

Время проверки " \_\_\_\_ " час " \_\_\_\_ " мин

Место составления акта: \_\_\_\_\_

Муниципальным земельным инспектором \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

на основании постановления Администрации Октябрьского РМО РК от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

в присутствии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина, его уполномоченного или законного представителя)  
проведена проверка соблюдения законодательства на земельном участке, расположенном  
по адресу: \_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. гражданина, ИНН, паспортные данные,

адрес места жительства, телефон)

Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права, ответственность,  
а также порядок проведения проверки соблюдения законодательства.

Специалисту (эксперту) разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.8, 25.9,  
25.14 КоАП РФ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Гражданину, его уполномоченному или законному представителю разъяснены права и  
обязанности, предусмотренные ст.ст. 25.1, 25.5 КоАП РФ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Проверкой установлено:

---

---

---

---

---

(описание территории, строений, сооружений, ограждения, межевых знаков и т.д.)

В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренного ч. \_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Объяснения гражданина, его уполномоченного или законного представителя по результатам проведенной проверки соблюдения законодательства:

---

---

---

---

---

С текстом акта ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Копию акта получил

\_\_\_\_\_  
(подпись)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

---

---

---

---

(содержание заявления)

В ходе проверки производились: \_\_\_\_\_  
(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается: \_\_\_\_\_

С актом ознакомлены:

Специалист (эксперт)

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Иные участники проверки

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Подпись инспектора,  
составившего акт

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции "Осуществление  
муниципального земельного контроля на территории  
Октябрьского РМО РК"

---

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им  
органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**ФОТОТАБЛИЦА**

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

---

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

---

---

(адрес земельного участка)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

Приложение N 7  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции "Осуществление  
муниципального земельного контроля на территории  
Октябрьского РМО РК "

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им  
органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. инспектора, производившего 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)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

<\*> Схематический чертеж земельного участка составляется на одном листе, является неотъемлемой частью обмера площади земельного участка и заверяется подписью одного из членов комиссии.