

**Административный регламент  
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного  
контроля на территории Тугулымского городского округа**  
(в редакции изменений постановления Администрации ТГО от 13.07.2018 №263)

**I. Раздел  
Общие положения**

**Муниципальный земельный контроль** - осуществляемый органами местного самоуправления или уполномоченными ими органами муниципальной контроль за использованием земель на территории Тугулымского городского округа.

**1. Наименование вида муниципального земельного контроля.**

Административный регламент (далее по тексту – Регламент) исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Тугулымского городского округа (далее по тексту – муниципальная функция) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Тугулымского городского округа при осуществлении муниципального земельного контроля, устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами администрации Тугулымского городского округа, а также между администрацией Тугулымского городского округа и физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при осуществлении муниципального земельного контроля.

**2. Наименование органа муниципального земельного контроля.**

Муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Тугулымского городского округа осуществляет администрация (её должностные лица) Тугулымского городского округа (далее по тексту – орган муниципального контроля).

В осуществлении муниципального земельного контроля в рамках взаимодействия участвуют также:

1) Прокуратура Тугулымского района Свердловской области – с целью согласования проектов ежегодных планов проведения плановых проверок, согласования проведение внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц;

2) Талицкий отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - для получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) иные органы и организации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области:

**2. Нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального земельного контроля:**

Конституция Российской Федерации;  
Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ»  
Земельный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2001, N 44);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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" (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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";

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация (далее – Перечень);

Приказ Министерства экономического развития 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";

Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (журнал "Законность", 2009, N 5);

Закон Свердловской области от 14.06.2005 N 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области";

Постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012 N 703-ПП "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области";

Устав Тугулымского городского округа;

Постановление администрации Тугулымского городского округа от 6 июля 2010 года № 111 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Тугулымского городского округа».

#### **4. Объекты и задачи муниципального земельного контроля.**

1. Предметом муниципального земельного контроля является деятельность администрации Тугулымского городского округа 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 субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

Объектами земельных отношений являются:

- земля как природный объект и природный ресурс;
- земельные участки;
- части земельных участков.

*(в редакции постановления Администрации ТГО от 13.07.2018 №263)*

#### **2. Основные задачи муниципального земельного контроля:**

- 1) контроль за соблюдением юридическими, должностными и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями установленных требований и режима использования и охраны земель в соответствии с их целевым назначением;
- 2) контроль за соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих и праводостоверяющих документов;
- 3) контроль за предоставлением юридическими, должностными и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями достоверных сведений о состоянии земель;
- 4) контроль за соблюдением порядка переустройства и перестройки объектов недвижимости;
- 5) контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями сроков освоения земельных участков;
- 6) контроль за использованием земельных участков по целевому назначению;
- 7) контроль за своевременным, в соответствии с установленным порядком, возвратом земель, предоставленных на условиях аренды;
- 8) контроль за 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, изыскательных и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных нужд;
- 9) контроль за наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных;
- 10) контроль за 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;
- 11) защита муниципальных и общественных интересов, а также прав граждан и юридических лиц в области использования и охраны земель;
- 12) контроль за выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

### **3. Конечным результатом исполнения функции по осуществлению муниципального земельного контроля является:**

1. Выявление и обеспечение устранения нарушений земельного законодательства, установление отсутствия таких нарушений.
2. Исполнение нарушителями земельного законодательства, предписаний уполномоченных государственных органов об устранении нарушений земельного законодательства.
3. Добровольное устранение нарушения земельного законодательства землепользователем, до окончания сроков проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю.
4. Передача материалов проверок в уполномоченный федеральным законодательством орган.
5. Принятие решения Главой администрации Тугулымского городского округа, о невозможности или нецелесообразности проведения муниципальной проверки соблюдения земельного законодательства, в связи с отсутствием надлежащих полномочий, невозможностью установить факт нарушения земельного законодательства в рамках проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю и иных случаев, установленных законодательством.

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

#### **I. Администрация (её должностные лица) Тугулымского городского округа при**

### **осуществлении муниципального земельного контроля вправе:**

1) осуществлять муниципальный земельный контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и иными нормативными актами Свердловской области;

2) издавать распоряжения о проведении муниципальной проверки соблюдения земельного законодательства, руководствуясь годовым планом проверок соблюдения земельного законодательства, утвержденным Распоряжением администрации Тугулымского городского округа, а также по результатам рассмотрения заявлений и обращений граждан, должностных лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, содержащими сведения, указывающие на возможные факты нарушения земельного законодательства;

3) обследовать в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, земельные участки, находящиеся в пользовании граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющиеся объектом муниципальной проверки соблюдения земельного законодательства;

4) в рамках действующего законодательства привлекать по согласованию к участию в проверке специалистов структурных подразделений администрации Тугулымского городского округа и специалистов муниципальных учреждений, должностных лиц государственных органов, работников организаций, осуществляющих кадастровые, геодезические и топографические работы, исследования и экспертизы;

5) в рамках своей компетенции запрашивать и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, 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 землепользователях, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки соблюдения земельного законодательства, в части, относящейся к предмету проверки;

6) выносить предписания об устранении нарушения земельного законодательства;

7) проводить проверки исполнения предписаний об устранении нарушения земельного законодательства;

8) обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

9) рассматривать заявления, обращения и жалобы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, содержащие сведения о нарушениях земельного законодательства;

10) в соответствии с законодательством Российской Федерации и в пределах своих полномочий получать от землепользователей документы, объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием и охраной земель;

11) разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы администрации Тугулымского городского округа проекты и предложения по вопросам организации и осуществления муниципального земельного контроля;

12) участвовать в совместных мероприятиях по проведению государственного, общественного и производственного земельного контроля;

13) вести статистический анализ выявленных правонарушений, подготавливать оперативные отчеты по осуществлению контроля за использованием и охраной земель.

### **II. Администрация (её должностные лица) Тугулымского городского округа при осуществлении муниципального земельного контроля не вправе:**

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченного органа, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации, проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

4) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать подлинники таких документов;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

### **III. Администрация (её должностные лица) Тугулымского городского округа при осуществлении муниципального земельного контроля обязана:**

1) в пределах своих полномочий предупреждать, выявлять и пресекать нарушения земельного законодательства, принимать все необходимые меры по устранению и пресечению выявленных нарушений земельного законодательства;

2) своевременно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях земельного законодательства, а также в рамках своих полномочий принимать меры по устранению данных нарушений;

3) при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю, соблюдать законодательство Российской Федерации и не нарушать конституционные права граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических и должностных лиц;

4) разъяснять права и обязанности землепользователям, в отношении которых проводится мероприятия по муниципальному земельному контролю;

5) в пределах своих полномочий проводить профилактическую работу, для своевременного выявления и пресечения нарушений земельного законодательства;

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

7) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. №294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

8) 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;

9) 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;

10) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

11) 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;

12) соблюдать запрет требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, 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, включенных в Перечень;

13) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

14) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

15) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

16) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

17) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

18) 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;

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

**IV. В случае выявления при проведении проверки нарушений физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, **обязаны:****

1) выдать предписание физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью

людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

**V. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность физического лица, юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.**

## **6. Права и обязанности физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль.**

**I. Физическое лицо, его представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при осуществлении муниципального земельного контроля вправе:**

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе. В случае если документы и (или) информация, представленные

проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю физическому лицу с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

5) при направлении в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представить дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

6) 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 контроля;

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

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

**II. Физическое лицо, его представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:**

1) представлять документы и информацию, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами;

2) выполнять предписания должностных лиц уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений установленных правил;

3) предоставлять (при наличии возможности) места в служебном помещении для оформления необходимых документов в период проведения выездной проверки.

**7. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится муниципальный земельный контроль.**

1) документы, удостоверяющие личность гражданина;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя (доверенность);

3) учредительные документы и реквизиты юридического лица, в том числе - выписка из ЕГРЮЛ;

4) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

5) свидетельство о постановке юридического или физического лица на налоговый учет;

6) протокол общего собрания или приказ о назначении директора юридического лица;

7) документы, подтверждающие право собственности на объекты, в том числе капитальные, расположенные на обследуемом участке;

8) техническая информация органа, исполняющего функции технической инвентаризации объектов недвижимости;

9) правоустанавливающие документы на земельный участок;

10) землеотводные документы;

11) землеустроительные документы;

12) кадастровый паспорт или кадастровый план земельного участка;



13)документы, подтверждающие отчуждение здания, строения, сооружения, расположенного на обследуемом земельном участке из государственной или муниципальной собственности.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или местного самоуправления организаций, утвержден Распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 N 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

#### **8. Результатом осуществления муниципального земельного контроля.**

Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) акт проверки уполномоченным органом органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (Приложение № 2, №3);

2) предписание об устранении выявленных нарушений установленных требований.

## **II. Раздел**

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

#### **1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.**

**Орган муниципального земельного контроля находится по адресу:** Свердловская область, Тугулымский район, п.г.т. Тугулым, площадь 50 лет Октября, 1.

**График работы органа муниципального земельного контроля:** Понедельник-Четверг с 08.00-17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00-13.00 часов; Пятница с 08.00-16.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00-13.00 часов;

**Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципального земельного контроля:** Информацию о местонахождении и графике работы органа муниципального земельного контроля, иных органов и организаций, взаимодействующих при осуществлении муниципального земельного контроля можно получить во время личного приёма, на официальном сайте администрации Тугулымского городского округа в сети Интернет, на информационном стенде, размещенном в помещении администрации Тугулымского городского округа кроме того, информацию можно получить, обратившись по телефону 8 (34367) 22-3-72, 22-4-13, 22-3-16; Адрес электронной почты – [admTugulym@yandex.ru](mailto:admTugulym@yandex.ru); Официальный сайт в сети Интернет – [tugulym.gossaas.ru](http://tugulym.gossaas.ru)

**Справочные телефоны организаций, участвующих в осуществлении муниципального земельного контроля:**

Прокуратура Тугулымского района Свердловской области – 8 (34367) 2-11-45;

Талицкий отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - 8 (34367) 22-4-98; 8 (34371) 2-40-77; официальный сайт в сети Интернет - <http://to66.rosreestr.ru>).

**Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля:** Информацию по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля можно получить во время личного приёма, а также обратившись по телефону 8 (34367) 22-3-72, 22-4-13, 22-3-16, и по электронной почте – [admTugulym@yandex.ru](mailto:admTugulym@yandex.ru).

## **III. Раздел**

### **1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**(действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

**1. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) проведение плановой проверки;
- 3) проведение внеплановой проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

## **2. РАЗРАБОТКА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК.**

**1. Основанием для начала проведения указанной административной процедуры является разработка органом муниципального контроля проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.**

Административная процедура по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок предусматривает следующие административные действия:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора;
- 3) согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с органом прокуратуры.

**2. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:**

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя; окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

**В ежегодном плане проведения плановых проверок физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:**

а) для физических лиц: фамилия, имя, отчество физических лиц являющихся правообладателями земельных участков, в отношении которых планируется проведение проверки, так же адреса и другие индивидуальные характеристики земельных участков, в отношении которых планируется проведение проверки;

б) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, местонахождение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки уполномоченным органом совместно с другими органами муниципального контроля, органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:  
начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Тугулымского городского округа;  
специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

**3. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок до его утверждения направляются уполномоченным органом на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок.**

В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании ежегодного плана проведения плановых проверок уполномоченный орган дорабатывает проект плана в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора повторного решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок орган муниципального земельного контроля не позднее 14 рабочих дней со дня принятия такого решения проводит согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора с целью согласования изменений, вносимых в ежегодный план проведения плановых проверок.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:  
руководитель органа муниципального контроля;  
начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Тугулымского городского округа;  
специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

**4. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок после его согласования территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным органом в органы прокуратуры.**

В случае поступления предложений органов прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, уполномоченный орган дорабатывает (в случае необходимости) проект плана с учетом предложений органов прокуратуры. План утверждается руководителем органом муниципального контроля (в случае отсутствия руководителя - лицом, исполняющим его обязанности) и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

4. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:  
руководитель органа муниципального контроля;  
начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Тугулымского городского округа;  
специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

**5. Результатом административной процедуры является утвержденный и согласованный с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора и органами прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.**

**6. В течение 10 дней с момента утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок документ размещается на официальном сайте Тугулымского городского округа в сети Интернет.**

### **3. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ.**

1. Основанием для проведения указанной административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

2. Указанная административная процедура предусматривает следующие административные действия:

**1) подготовка распоряжения руководителя органа муниципального контроля об осуществлении плановой проверки физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя**

**2) уведомление физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке.**

**3) проведение проверки.**

**3. В распоряжении руководителя органа муниципального контроля указываются:** фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

а) для физических лиц: фамилия, имя, отчество физических лиц являющихся правообладателями земельных участков, в отношении которых планируется проведение проверки, так же адреса и другие индивидуальные характеристики земельных участков, в отношении которых планируется проведение проверки;

б) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, местонахождение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи и предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

сроки проведения проверки и перечень мероприятий по муниципальному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля;

перечень документов, представление которых физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения плановой проверки.

**4. Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель о предстоящей плановой проверке уведомляются** органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) 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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Тугулымского городского округа;

специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

**5. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.**

Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения выездной проверки не может превышать 50 часов в год для малого предприятия и 15 часов в год для микропредприятия.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются: начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Тугулымского городского округа;

специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

**6. Предметом документарной проверки соблюдения земельного законодательства являются** сведения, содержащиеся в документах физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности, связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также исполнением предписаний органов государственного и муниципального земельного контроля.

В процессе проведения документарной проверки соблюдения земельного законодательства органом муниципального земельного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы о рассмотрении дел об административных нарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц государственного и муниципального земельного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органов муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки соблюдения земельного законодательства документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения руководителя органа муниципального контроля, либо его заместителя о проведении документарной проверки соблюдения земельного законодательства.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в органы муниципального земельного контроля в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе органы муниципального земельного контроля документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки соблюдения земельного законодательства выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального земельного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного земельного контроля (надзора), муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

7. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального земельного контроля установит признаки нарушения установленных требований, должностные лица органа муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку.

**Предметом выездной проверки являются** содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения, а также соответствия их обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в сфере земельных правоотношений, а также исполнением предписаний органов государственного и муниципального земельного контроля.

**Выездная проверка соблюдения земельного законодательства проводится по месту нахождения земельных участков, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом.**

Выездная проверка соблюдения земельного проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в сфере земельных правоотношений, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка соблюдения земельного законодательства начинается с предъявления служебного удостоверения специалистов органа муниципального земельного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его полномочного представителя с Распоряжением руководителя органа муниципального земельного контроля о назначении выездной проверки соблюдения земельного законодательства 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.

Руководитель, иное должностное лицо или полномочный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, его полномочный представитель обязаны предоставить специалистов органа муниципального земельного контроля, проводящим выездную проверку соблюдения земельного законодательства, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку специалистам органа муниципального земельного контроля и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на земельный участок и сооружения находящиеся на его территории, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом.

Орган муниципального земельного контроля привлекают к проведению выездной проверки соблюдения земельного законодательства юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в

гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

8. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

#### **4. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ.**

**1. Основаниями для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки являются:**

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 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) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

4) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

5) 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.

**2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 3) подпункта 1 пункта 4 раздела 3 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.** В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с частью 3) подпункта 1 пункта 4 раздела 3 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо 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. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 1 пункта 4 раздела 3 настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 1 пункта 4 раздела 3 настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 1 пункта 4 раздела 3 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора) подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в части 3) подпункта 1 пункта 4 раздела 3 настоящего Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

6. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

7. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с



гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

8. Внеплановая выездная проверка юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» части 3 подпункта 1 пункта 4 раздела 3 настоящего Административного регламента, органом муниципального земельного после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

9. Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет три рабочих дня.

10. Административная процедура по проведению внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля на осуществление внеплановой проверки;

2) согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3) пункта 1 главы 4 настоящего Административного регламента;

3) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;

4) проведение внеплановой проверки.

11. Административное действие по подготовке распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

12. В день подписания руководителем органа муниципального земельного контроля распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального земельного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений установленных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпункт 12 пункта 4 раздела 3 настоящего Административного регламента, в орган прокуратуры в течение 24 часов.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

руководитель органа муниципального контроля;

начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Тугулымского городского округа;

специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

13. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки соблюдения земельного законодательства или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано у вышестоящего прокурора или в судебном порядке.

14. О проведении внеплановой выездной проверки соблюдения земельного законодательства, за исключением внеплановой выездной проверки по факту причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

15. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц или индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки соблюдения земельного законодательства не требуется.

16. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального земельного контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки соблюдения земельного законодательства в целях обеспечения участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

17. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалисты органа муниципального земельного контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

18. Административные действия в рамках административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляются в том же порядке, что и административные действия в рамках административной процедуры по проведению плановой проверки (пункт 3 настоящего Административного регламента).

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Тугулымского городского округа;

специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

19. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

## **5. ПРОВЕДЕНИЕ ПОВТОРНОЙ ПРОВЕРКИ**

1. 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.

## **6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ.**

1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

**2. Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:**

**1) подготовка и подписание акта проверки;**

После завершения проверки должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт проверки в двух экземплярах по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер решения органа муниципального контроля о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого физического лица, юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилии, имени, отчества и должности руководителя, иного должностного лица, 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 установленных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки физического лица, 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, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются (при наличии) заключения проведенных экспертиз, объяснения физического лица, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

В журнале учета проверок, который ведёт юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Лицами, ответственными за исполнение указанного административного действия, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

**2) направление акта проверки (в случае проведения документарной проверки) или вручение акта проверки (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу.**

Акт проверки вручается лично в руки физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку. В случае отсутствия физического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

3. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

4. Результатом административной процедуры является получение физическим лицом, юридическим лицом, руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем акта проверки.

## **7. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ФАКТАМ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ**

1. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения установленных требований.

Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

- 1) оформление предписания об устранении нарушений установленных требований;
- 2) направление предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения документарной проверки) или вручение предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу;
- 3) направление акта проверки в орган государственного земельного надзора.

В случае выявления при проведении проверки нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, обязаны выдать предписание физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и

юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

Предписание вручается физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) под расписку одновременно с актом проверки.

В случае отсутствия физического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с предписанием предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, копия акта проверки с информацией о наличии признаков выявленного нарушения в течение трех рабочих дней с момента его составления направляется в орган государственного земельного надзора.

Лицом, ответственным за исполнение административных действий, является специалист органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Результатом административной процедуры является направление акта проверки в соответствующие органы государственного земельного надзора для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного надзора, а также направление предписания об устранении нарушений установленных требований проверяемому лицу.

*(в редакции постановления Администрации ТГО от 13.07.2018 №263)*

#### **IV. Раздел**

#### **Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля**

1. Текущий контроль за осуществлением муниципального земельного контроля за соблюдением и исполнением органом муниципального контроля положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также за принятием им решений осуществляет начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Тугулымского городского округа.

2. Должностные лица, непосредственно осуществление муниципальный земельный контроль, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение требований настоящего Административного регламента.

3. Контроль физических лиц, их объединений, юридических лиц, их объединений, индивидуальных предпринимателей за осуществлением муниципального земельного контроля осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципального земельного контроля, размещаемой на официальном сайте администрации Тугулымского городского округа в сети Интернет в объеме, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

4. Физические лица, их объединения, юридические лица, их объединения, индивидуальные предприниматели имеют право направлять в орган муниципального контроля обращения по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, в том числе предложения и рекомендации по данному вопросу, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля.

## **V. Раздел**

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

1. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц.

#### **2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:**

нарушение прав и законных интересов физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

неправомерные действия или бездействие должностных лиц органа муниципального контроля;

нарушение положений настоящего Административного регламента;

некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами органа муниципального контроля;

решения должностных лиц органа муниципального контроля, принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

#### **3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;**

1) Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

#### **2) Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:**

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

если в обращении обжалуется судебное решение;

если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению;

если в письменном обращении гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица 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;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

если в течение срока, предусмотренного для рассмотрения жалобы, от заинтересованного лица поступило заявление об отзыве поданной жалобы.

#### **4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;**

1) Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица.

2) Заинтересованные лица вправе получить в органе муниципального контроля информацию и документы, необходимые для обоснованного рассмотрения жалобы.

3) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Тугулымского городского округа, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

4) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Тугулымского городского округа.

Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

**5) Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке:**

Глава Тугулымского городского округа,  
Заместители главы администрации Тугулымского городского округа,  
Начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Тугулымского городского округа.

6) Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля рассматриваются в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

7) По результатам рассмотрения жалобы орган муниципального контроля, его должностное лицо принимает одно из следующих решений: удовлетворить жалобу, отказать в удовлетворении жалобы.

О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

8) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
наименования органа муниципального контроля, лица, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;  
фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица, наименование юридического лица;  
основания для принятия решения по жалобе;  
принятое по жалобе решение;  
сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;  
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

9) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Журнал**  
**учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,**  
**проводимых органом муниципального земельного контроля**

(дата начала ведения Журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

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

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

Ответственное лицо:

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

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

Подпись:  
М.П.

**Сведения о проводимых проверках**

Дата начала и окончания проверки	
Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
Цель, задачи и предмет проверки	
Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: – со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;	



<p>в отношении внеплановой выездной проверки:  – с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)</p>	
<p>Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю</p>	
<p>Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)</p>	
<p>Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений</p>	
<p>Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку</p>	
<p>Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки</p>	
<p>Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку</p>	

\_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа  
муниципального контроля)

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

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**органом государственного контроля (надзора),**  
**органом муниципального контроля юридического лица,**  
**индивидуального предпринимателя**  
N \_\_\_\_\_

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 государственного контроля (надзора) или 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 органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

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

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

органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

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

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

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУГУЛЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ**



**АКТ № \_\_\_\_\_  
проверки соблюдения требований земельного законодательства**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_ »  
мин.

\_\_\_\_\_ (дата, время и место составления)

\_\_\_\_\_ с целью обеспечения  
установленного правового режима использования земель, выполнения плана проведения  
плановых проверок физических лиц при осуществлении муниципального земельного  
контроля на \_\_\_\_\_ год, утвержденного \_\_\_\_\_,  
провел проверку соблюдения требований земельного законодательства на земельном  
участке, расположенном по адресу: **Свердловская область, Тугулымский район,**

Площадь около \_\_\_\_\_ кв. м.

**Используемого гр. \_\_\_\_\_  
Паспорт**

Адрес  
регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес  
проживания: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**Присутствующие:**

**В ходе выездной проверки, проведенной « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ в « \_\_\_\_ » час.  
« \_\_\_\_ » мин. установлено:**

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

Обмер земельного участка произведен с помощью цифрового лазерного дальномера  
\_\_\_\_\_, площадь земельного участка составила примерно \_\_\_\_\_ кв.м.

Межевые знаки на местности \_\_\_\_\_.

На момент проверки выявлено

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

К акту прилагается: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**С актом и распоряжением ознакомлен(а), экземпляр акта с приложениями получил(а):** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Присутствующие:**

1. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

2. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Акт составил:**

\_\_\_\_\_  
(подпись инспектора проверки)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Блок-схема осуществления муниципального земельного контроля**

