

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ТАРУССКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
"ТАРУССКИЙ РАЙОН"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 декабря 2016 г.

№ 899

**Об утверждении административного регламента  
осуществления муниципальной функции  
«Муниципальный земельный контроль на территории МО  
«Тарусский район»  
(в ред. Постановления от 22.06.2017г. № 438)**

В соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, [Земельным кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «[Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](#)», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «[О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля \(надзора\) и муниципального контроля](#)», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «[О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг](#)», Постановлением Правительства Калужской области от 29.05.2012 г. № 268 «[О разработке и принятии административных регламентов осуществления регионального государственного контроля \(надзора\) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности](#)», решением Районного Собрания МР «Тарусский район» от 20.12.2016 г. № 37 «[Об утверждении Положения «Об осуществлении муниципального земельного контроля на территории МО «Тарусский район»](#)»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории МО «Тарусский район» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Тарусский район» от 25.08.2015 года № 554 «[Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории МО «Тарусский район»](#) в новой редакции.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в районной газете «Октябрь» и подлежит размещению на сайте администрации МР «Тарусский район» в сети Интернет.

**Глава администрации муниципального района «Тарусский район»  
Е.М. Мальцев**

**Приложение  
к постановлению администрации  
МР «Тарусский район»  
от 29.12.2016 г. № 899**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
осуществления муниципальной функции «Муниципальный земельный  
контроль на территории МО «Тарусский район»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

1.1.1. Административный регламент осуществления муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории МО «Тарусский район» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель, проводимых администрацией муниципального района «Тарусский район» (далее – администрация МР «Тарусский район»), защиты прав участников земельных отношений и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.1.2. Настоящий административный регламент действует при проведении муниципального земельного контроля (далее МЗК) в отношении физических, юридических лиц; индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти и местного самоуправления.

1.1.3. МЗК - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами и в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации на организацию и проведение на территории сельских поселений в границах Тарусского района, за исключением территории муниципального образования «Город Таруса», проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**1.2. Наименование исполнительных органов местного  
самоуправления, исполняющих муниципальную функцию**

1.2.1. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля на территории МО «Тарусский район» является администрация муниципального района «Тарусский район».

1.2.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется администрацией МР «Тарусский район» (далее – Уполномоченный орган) в отношении объектов земельных отношений расположенных в границах сельских поселениях, входящих в состав МО «Тарусский район».

Непосредственное осуществление муниципального земельного контроля возлагается на специалиста отдела правового обеспечения администрации муниципального района «Тарусский район», уполномоченного распоряжением администрации МР «Тарусский район».

1.2.3. Непосредственное руководство осуществлением муниципального земельного контроля возлагается на заместителя Главы администрации

муниципального района «Тарусский район», курирующего вопросы осуществления земельного контроля.

1.2.4. Осуществление муниципального земельного контроля на территории сельских поселений, расположенных в границах Тарусского района, за исключением территории муниципального образования «Город Таруса», возлагается на специалиста отдела правового обеспечения администрации муниципального района «Тарусский район».

1.2.5. Специалист администрации, осуществляющий муниципальный земельный контроль, назначается распоряжением администрации МР «Тарусский район».

### **1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции**

1.3.1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Конституцией РФ ("Российская газета", № 7, 21.01.2009);
- Земельным кодексом РФ ("Парламентская газета", № 8, 07-14.03.2013);
- Градостроительным кодексом РФ от 29 декабря 2004 г. №190-ФЗ ("Парламентская газета", № 8, 07-14.03.2013);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ); ("Парламентская газета", № 7, 01-07.03.2013);
- Федеральным законом "О защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля" от 26.12.2008 № 294-ФЗ (далее – ФЗ№294), "Российская газета", № 262, 14.11.2012);
- Федеральным Законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ "О землеустройстве" ("Российская газета", № 160, 25.07.2011.);
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" "Российская газета", № 3, 11.01.2013);
- Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 301, 28.12.2012.);
- Положением «Об осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Тарусский район», утвержденным решением районного собрания МР «Тарусский район» № 37 от 20 декабря 2016 года;
- ст. 1,34 Устава муниципального образования «Тарусский район» (в редакции Решения РС МО «Тарусский район» от 28.01.2015 года),
- п.п. 14 п. 3, п. 4 Положения Администрации муниципального района «Тарусский район» (утвержденного Районным Собранием МР «Тарусский район» № 55 от 17 декабря 2014 года).
- Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 года № 1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».
- Постановления Правительства Калужской области № 517 от 23.09.2016 года «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Калужской области.

### **1.4. Предмет муниципального контроля**

1.4.1. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения установленных правовыми нормами правил использования земель на территории сельских поселений в границах Тарусского района, за исключением территории муниципального образования «Город Таруса», независимо от их формы собственности, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

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

1.5.1. Глава администрации МР «Тарусский район» имеет право:

- издавать распоряжения на проведение проверок;
- привлекать специалистов и экспертов для участия в проверках;
- утверждать ежегодные планы проверок физических лиц, и планы проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- направлять материалы по выявленным в ходе проверок нарушениям в соответствующие надзорные и правоохранительные государственные органы, уполномоченные на рассмотрение дел по фактам нарушения земельного законодательства и принятие решений о привлечении виновных лиц к установленной законодательством ответственности;
- направлять в соответствующие органы материалы о принудительном прекращении прав на земельные участки ввиду их ненадлежащего использования в случаях, предусмотренных земельным законодательством;
- заявлять в соответствующие органы ходатайства о привлечении виновных лиц к установленной законодательством ответственности;

1.5.2. Специалист по осуществлению муниципального земельного контроля при выполнении возложенных на него обязанностей, при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проведение проверки, имеет право:

- осуществлять плановые и внеплановые проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- запрашивать и безвозмездно получать, в том числе в электронной форме, документы, необходимые для проведения проверки, 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, необходимые для проведения проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;
- направлять в органы государственного земельного надзора копии актов проверок в случае выявления признаков нарушений обязательных требований в соответствии с пунктом 5 статьи 72 [Земельного кодекса](#) Российской Федерации;
- вместе с актом проверки выдавать предписания об устранении выявленных признаков нарушений обязательных требований, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;
- проводить плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральными законами и нормативными правовыми актами Калужской области и муниципальными правовыми актами.

1.5.3. Обязанности специалиста по осуществлению муниципального земельного контроля:

- 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;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физического, юридического лица; индивидуального предпринимателя;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации МР «Тарусский район» о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации МР «Тарусский район» и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 ФЗ № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

- 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, 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; физических, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные ФЗ № 294-ФЗ;

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

- 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;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.4. При проведении проверки должностные лица Уполномоченного органа не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, и за исключением случая надлежащего уведомления проверяемого лица;

- 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 оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации (применяется с 01.07.2017 года);

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

- 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, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень (применяется с 01.07.2017 года);

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Уполномоченный орган после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.5. Должностные лица Уполномоченного органа, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении муниципального

земельного контроля несут ответственность в установленном законодательством порядке.

Вред, причиненный собственникам земли, землевладельцам, землепользователям и арендаторам земельных участков неправомерными действиями должностных лиц, возмещается в порядке, установленном законодательством.

#### **1.6. Права и обязанности собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю**

1.6.1. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков либо их законные представители при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:

- присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомиться с результатами мероприятий по муниципальному земельному контролю и указывать в актах проверок о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органов муниципального земельного контроля;

- обжаловать действия (бездействие) органа муниципального земельного контроля в административном и судебном порядке;

- на возмещение вреда, причиненного действиями (бездействием) специалиста, осуществляющего мероприятия по муниципальному земельному контролю.

1.6.2. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков по требованию специалиста по муниципальному земельному контролю обязаны:

- обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

- оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному земельному контролю и обеспечении необходимых условий специалисту по муниципальному земельному контролю при выполнении указанных мероприятий, в том числе предоставлять во временное пользование служебные помещения и средства связи.

#### **1.7. Описание конечного результата исполнения муниципальной функции**

1.7.1. По результатам проверок должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах, а при выявлении нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность - в трех экземплярах.

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, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об

отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, который храниться в администрации МР «Тарусский район» специалистом по осуществлению муниципального земельного 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, 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.

К акту проверки при необходимости прилагаются объяснения заинтересованных лиц, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

1.7.2. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, 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 под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации МР «Тарусский район» специалистом по осуществлению муниципального земельного контроля.

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

1.7.4. При выявлении в ходе мероприятий по муниципальному земельному контролю нарушений, ответственность за которые предусмотрена Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, специалист по осуществлению муниципального земельного контроля в течение трех рабочих дней после проведения проверки направляет материалы проверок и акты в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области и (или) Управление Россельхознадзора по Калужской области

При установлении признаков нарушений в области земельного законодательства, за которые предусмотрена уголовная ответственность, в течение трех рабочих дней после проведения проверки, материалы направляются в правоохранительные органы, органы прокуратуры.

При установлении отсутствия нарушений в области земельного законодательства, материалы по проведенным плановым и внеплановым проверкам не подлежат передаче, а хранятся в администрации МР «Тарусский район».

1.7.5. При выявлении нарушений выдается предписание об устранении земельного правонарушения (форма предписания приведена в приложении 7 к Положению), которое составляется в двух экземплярах, один из которых



вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

1.7.6. По истечении установленного в предписании срока для устранения нарушения специалист, ответственный за осуществление муниципального земельного контроля, в установленном порядке проводит повторную (внеплановую) проверку устранения нарушения земельного законодательства, которая проводится в рамках первичной проверки и не требует вынесения дополнительного решения о проверке. По результатам проведенной повторной проверки составляется акт установленной формы

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

### **2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля**

2.1.1. Специалист по осуществлению МЗК на территории муниципального образования «Тарусский район» находится в здании администрации МР «Тарусский район», по адресу: пл.Ленина, дом 3, г.Таруса Калужской области, 249100, тел.: 8(48435) 2-54-32.

Официальный сайт администрации муниципального района «Тарусский район» <http://mo.tarusa.ru/>

Адрес электронной почты (**e-mail**): [atarus@adm.kaluga.ru](mailto:atarus@adm.kaluga.ru)

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.00 до 17.15.

Пятница: с 08.00 до 16.00.

Обед: с 13.00. до 14.00.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

2.1.2. Информирование о правилах исполнения МЗК осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения МЗК на информационных стендах в здании администрации и на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

## **2.2. Оплата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции**

2.2.1. Оплата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не требуется.

## **2.3. Сроки осуществления функции по муниципальному земельному контролю**

2.3.1. Решение о проведении МЗК, или об отказе в проведении МЗК не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

2.3.2. Срок исполнения функции по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалиста по осуществлению муниципального земельного контроля, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением администрации МР «Тарусский район», но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.5. Полученные специалистом по муниципальному земельному контролю в ходе проверки материалы с приложением копии всех необходимых документов, подтверждающих наличие нарушения земельного законодательства, вместе с сопроводительной запиской, не позднее 3-х рабочих дней после проведения проверки направляются в орган, осуществляющий государственный земельный контроль для рассмотрения и принятия решения.

2.3.6. Основаниями для отказа в исполнении МЗК являются обращения или заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие информации о фактах нарушения земельного законодательства.

2.3.7. Муниципальный земельный контроль осуществляется на безвозмездной основе.

## **3. Административные процедуры**

### **3.1. Последовательность административных действий при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля**

3.1.1. МЗК включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- подготовка к проведению проверки;
- уведомление о проведении проверки;
- проведение проверки;
- составление акта проверки;
- выдача предписания, в случае нарушения земельного законодательства;
- передача материалов проверки соответствующим органам (для принятия мер реагирования по фактам нарушения с целью устранения нарушений земельного законодательства).

## **3.2. Планирование проверок**

3.2.1. Специалист по МЗК разрабатывает ежегодные планы проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному земельному контролю, форма которого утверждена постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 №489 (Приложение 11), а также планы проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля соблюдения земельного законодательства физическими лицами и обеспечивает их исполнение.

3.2.2. Предметом плановой и внеплановой проверок является соблюдение собственниками проверяемых земельных участков обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами при использовании своих земельных участков.

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, 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 РФ в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.4. В срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок органы муниципального земельного контроля направляют проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора.

Территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект плана и по результатам рассмотрения согласовывают данный план либо отказывают в его согласовании. При этом органом муниципального земельного контроля не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

Изменения, вносимые в ежегодный план муниципальных проверок подлежат согласованию с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора.

3.2.5. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист по МЗК направляет в органы прокуратуры.

3.2.6. Основаниями для проведения проверок по муниципальному земельному контролю в отношении физических лиц, являются:

- план проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля соблюдения земельного законодательства;
- жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;

- обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;

- истечение одного года со дня внесения записи о праве гражданина в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним на проверяемый объект земельных отношений.

- в случае, если гражданин является правообладателем земельных участков в различных муниципальных образованиях Калужской области, включение указанного лица в ежегодный план в рамках одного муниципального образования области не препятствует их включению в ежегодный план в рамках проведения муниципального земельного контроля на территории сельских поселений Тарусского района.

- в случае, если гражданин является правообладателем нескольких земельных участков, расположенных на территории одного муниципального образования области плановая проверка проводится в отношении того земельного участка, сведения о котором указаны в ежегодном плане на соответствующий год.

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

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, которому принадлежит проверяемый объект земельных отношений;

2) сведения о проверяемом объекте земельных отношений (кадастровый номер земельного участка, его местоположение);

3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

5) форма проведения проверки.

Утвержденный ежегодный план проверок проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в порядке, определенном уставом МО «Тарусский район» для обнародования и опубликования нормативных правовых актов.

3.2.8. План проверок ежегодно утверждается в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

### **3.3. Подготовка к проведению проверки**

3.3.1. Основанием для проведения МЗК в отношении земельных участков, независимо от их формы собственности физических, юридических лиц; индивидуальных предпринимателей, является распоряжение администрации МР «Тарусский район».

3.3.2. Распоряжения на проведение мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля должны содержать следующие сведения и информацию (Приложение 2):

1) фамилия, имя, отчество должностного лица органа муниципального земельного контроля, а также экспертов, представителей экспертных организаций – в случае привлечения их к проведению проверок;

2) фамилия, имя, отчество, место проживания гражданина, в отношении которого проводится проверка, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, структурных подразделений или места жительства индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления ими деятельности

3) сведения о проверяемом объекте земельных отношений (кадастровый номер земельного участка, его местоположение);

4) предмет проверки, цели, задачи;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные сведения;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному земельному контролю;

7) перечень необходимых документов, представляемых гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю.

Все проверки соблюдения земельного законодательства фиксируются специалистом по муниципальному земельному контролю, ответственным за выполнение проверки соблюдения требований земельного законодательства, в книге проверок соблюдения земельного законодательства.

3.3.4. Внеплановые проверки проводятся специалистом по муниципальному земельному контролю в следующих случаях:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- 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);

- мотивированное представление должностного лица органа муниципального земельного контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов местного самоуправления, от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновения 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) 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.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по указанным основаниям, соответствующим подпунктам "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 ФЗ № 294-ФЗ, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по

месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.5. Внеплановые проверки в отношении граждан проводятся в случаях:

1) поступления в Уполномоченный орган обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) нарушения гражданами обязательных требований;

б) нарушения имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

2) распоряжения Уполномоченного органа, изданного на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3) выявления по итогам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования объекта земельных отношений признаков нарушений обязательных требований;

4) предусмотренных пунктом 16 статьи 6 Федерального закона «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения». Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан не требуется.

### **3.4. Уведомление о проведении проверки**

3.4.1. Юридические лица, в отношении земельных участков которых проводятся мероприятия по осуществлению планового муниципального земельного контроля, уведомляются надлежащим образом, не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки; физические лица – не позднее, чем за три календарных дня до начала ее проведения; при осуществлении мероприятий внепланового контроля – не позднее 24 часов до начала ее проведения.

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

### **3.5. Проведение проверки**

3.5.1. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора (уполномоченных лиц) проверяемого земельного участка.

В случае отсутствия при проведении проверки собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора земельного участка либо их уполномоченного представителя, уведомленных надлежащим образом, об этом делается соответствующая запись в акте проведения проверки.

3.5.2. Обследование земельных участков осуществляется путем выезда специалиста по осуществлению муниципального земельного контроля и иными участниками проверки, в срок, установленный распоряжением о проведении проверки.

3.5.3. Специалист по осуществлению муниципального земельного контроля, вначале проверки:

- предъявляет служебное удостоверение, предоставляет информацию об органе, уполномоченном на осуществление муниципального земельного контроля на территории сельских поселений и межселенных территориях - в целях

подтверждения своих полномочий; по требованию участников проверки предъявляет настоящий административный регламент проведения мероприятий по земельному контролю и порядком их проведения;

- разъясняет права и обязанности участников проверки, и присутствующих на ней граждан;

- просит предъявить документы участников проверки и присутствующих на проверке граждан;

- рассматривает документы участников проверки, и присутствующих на ней граждан, фиксируя данные в акте проверки (рукописного или машинописного вида), с оригиналов документов или копий документов, заверенных нотариально;

- перечисляет автоматические, механические и иные средства, используемые при проведении проверки (рулетка, землемер, цифровой фотоаппарат и т.п.).

После проведения ознакомительной части мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля, проводится непосредственно сам муниципальный земельный контроль по вопросам:

- соблюдения требований по использованию земель;

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

- соблюдения порядка переуступки права пользования землей;

- предоставления достоверных сведений о состоянии земель;

- своевременного выполнения 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;

- использования земельных участков по целевому назначению;

- своевременного и качественного выполнения 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;

- выполнения 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 потребления;

- исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных специалистом по муниципальному земельному контролю;

- наличия и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

- выполнения иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок, утвержденный приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141, соблюдения земельного законодательства, а также передача материалов

(первый экземпляр) проверки юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, его доверенным лицам.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры для физических лиц является передача материалов проверки (первый экземпляр) такому лицу, в отношении земельных участков которого осуществлены мероприятия по муниципальному земельному контролю.

3.5.6. При наличии признаков правонарушений в области земельного законодательства материалы по результатам проверок (третий экземпляр) передаются в соответствующие органы для принятия мер.

3.5.7. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист администрации МР «Тарусский район», уполномоченный на проведение муниципального земельного контроля.

### **3.6. Составление акта проверки**

3.6.1. По результатам проверки специалист по осуществлению муниципального земельного контроля, проводивший проверку, оформляет акт проверки соблюдения земельного законодательства (Приложение 4,5) с приложениями.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, а при выявлении нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность, - в трех экземплярах.

3.6.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица, уполномоченного представителя физического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, 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;
- подпись должностного лица, проводившего проверку.



3.6.3. Приложениями к акту являются:

- результаты обмеров земельного участка рулеткой или землемером (Приложение 6);
- результаты обмеров находящихся на них кустарников, деревьев и иных объектов растительного и иного происхождения, рулеткой;
- фототаблицы, осуществленные при помощи цифрового фотоаппарата (Приложение 7);
- схематический чертеж земельного участка (Приложение 8);
- письменные заявления участников проверки и заявления присутствовавших на проверке граждан и должностных лиц;
- предписание об устранении выявленных нарушений (Приложение 9);
- иные сведения и копии документов, имеющих непосредственное отношение к объекту проверки.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю лицу или их уполномоченным представителям; физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, который храниться в администрации МР «Тарусский район» специалистом по осуществлению муниципального земельного контроля.

Третий экземпляр материалов проверки передается в соответствующие органы.

3.6.4. При отсутствии признаков правонарушения, третий экземпляр материалов проверки не оформляется.

3.6.5. В случае если проверка проходила по согласованию с прокуратурой Тарусского района Калужской области, специалист по осуществлению муниципального земельного контроля в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в прокуратуру Тарусского района Калужской области.

3.6.6. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель; физическое лицо, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию муниципального района «Тарусский район» в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль.

3.6.7. Полученные в ходе проверки материалы с приложением документов, подтверждающих право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, специалистом по осуществлению муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляются в Тарусский отдел Управления Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области, и (или) в Управление Россельхознадзора по Калужской области, и (или) правоохранительные (надзорные) органы для рассмотрения и принятия решения.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

3.6.9. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист по осуществлению муниципального земельного контроля, проводивший проверку.

### **3.7. Выдача предписания в случае нарушения земельного законодательства**

3.7.1. При выявлении нарушений специалистом выдается предписание об устранении нарушения земельного законодательства, которое составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

3.7.2. По истечении установленного в предписании срока для устранения нарушения специалист, ответственный за проведение проверки, в установленном порядке повторно проводит внеплановую проверку устранения нарушения земельного законодательства, которая проводится в рамках первичной проверки и не требует вынесения дополнительного решения о проверке. По результатам проведенной повторной проверки составляется акт установленной формы.

3.7.3. В случае невыполнения в установленный срок предписания об устранении нарушения земельного законодательства, выданного специалистом по муниципальному земельному контролю, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо несут ответственность предусмотренную ст. 19.5 Кодекса об административных правонарушениях.

### **3.8. Передача материалов проверки соответствующим органам (для принятия мер реагирования по фактам нарушения с целью устранения нарушений земельного законодательства)**

3.8.1. При выявлении в ходе мероприятий по муниципальному земельному контролю нарушений, ответственность за которые предусмотрена Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, специалист по осуществлению муниципального земельного контроля в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляет материалы проверок и акты в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области и (или) Управление Россельхознадзора по Калужской области.

3.8.2. При установлении признаков нарушений в области земельного законодательства, за которые предусмотрена уголовная ответственность, в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки, материалы направляются в правоохранительные органы, органы прокуратуры.

3.8.3. При установлении отсутствия нарушений в области земельного законодательства, материалы по проведенным плановым и внеплановым проверкам не подлежат передаче, а хранятся в администрации МР «Тарусский район».

## **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется главой администрации, в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента.

4.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль**

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений принятых (осуществляемых) специалистом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, повлекших за собой нарушение прав физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование решений, действий (бездействий) специалиста, осуществляющего муниципальный земельный контроль (Приложение 10).

5.3. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации МР «Тарусский район» вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации МР «Тарусский район», которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его

подготавливающим, совершающим или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) специалиста, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.6. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в администрацию МР «Тарусский район». Рассмотрение жалобы направляется соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.7. Продолжительность рассмотрения жалоб заявителей не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (со дня её регистрации). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой). Решение по жалобе подписывается руководителем администрации МР «Тарусский район».

При обнаружении виновности специалиста, осуществляющего муниципальный земельный контроль, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением руководителем администрации МР «Тарусский район» принимает меры по вовлечению этого лица к ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

## **6. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков**

6.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля

6.2. Проведение плановых (рейдовых) осмотров обследований осуществляется в соответствии с заданием по утвержденным маршрутам.

6.3. Задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и акты плановых (рейдовых) осмотров подлежат регистрации в книге учета заданий.

6.4. Плановые (рейдовые) задания утверждаются распоряжением руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа.

6.5. Плановое (рейдовое) задание должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) наименование документа "Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра земельных участков";
- 3) дату и номер распоряжения об утверждении задания;
- 4) номер регистрации в книге учета заданий;

- 5) должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, получающего плановое (рейдовое) задание;
- 6) правовые основания проведения планового (рейдового) осмотра;
- 7) объект и (или) место проведения планового (рейдового) осмотра;
- 8) дату начала и окончания исполнения планового (рейдового) осмотра;
- 9) должность, подпись, фамилию и инициалы лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание.

6.6. По результатам плановых (рейдовых) осмотров должностными лицами, проводящими плановые (рейдовые) осмотры, составляется акт планового (рейдового) осмотра земельных участков (далее - Акт) в двух экземплярах на бумажном носителе.

6.7. В Акте указываются:

а) дата, время и место составления Акта (в случае, если Акт составлялся непосредственно на месте проведения осмотра, то указывается местоположение объекта; в случае, если Акт составлялся после осуществления осмотра, то указывается адрес места составления Акта);

б) наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановый (рейдовый) осмотр;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, проводившего плановый (рейдовый) осмотр;

г) краткая характеристика объекта планового (рейдового) осмотра и его местоположение;

д) дата, время, продолжительность и место проведения (маршрут, территория, район) осмотра;

е) сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, в том числе о выявленных признаках нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации;

ж) дополнительная информация, полученная в ходе планового (рейдового) осмотра (материалы фотосъемки, видеосъемки и другое, с обязательным указанием марки и ключевых параметров фотоаппарата и других технических средств);

з) сведения о приложениях к Акту (фототаблицы, видеоматериалы и другие материалы, полученные при проведении планового (рейдового) осмотра).

6.8. Акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проведения планового (рейдового) осмотра.

## **7. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов**

7.1.1. Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов является осуществление администрацией МР «Тарусский район» муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории МО «Тарусский район», а также 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, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 года № 724-р.

7.1.2. В процессе осуществления муниципальной функции специалист, осуществляющий муниципальный земельный контроль осуществляет

взаимодействие с Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной налоговой службой России и Росреестром.

7.1.3. В процессе взаимодействия специалист, осуществляющий муниципальный земельный контроль осуществляет следующие запросы: запрос сведений о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации; запрос сведений из Единого государственного реестра юридических лиц; запрос сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; запрос выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости; запрос выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости; запрос кадастрового плана территории; запрос сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

7.1.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Закона № 210-ФЗ.

7.1.5. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

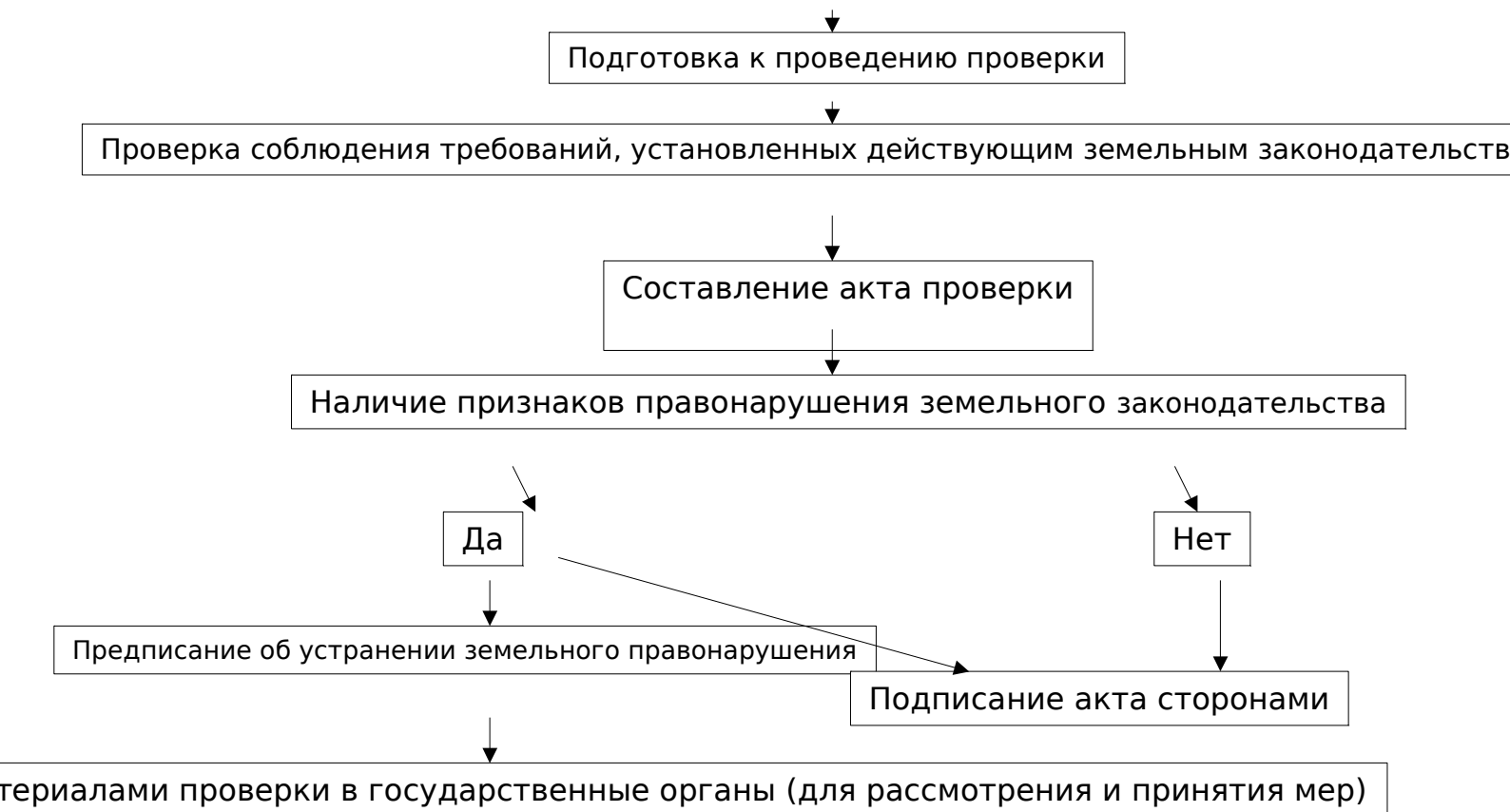
Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу: зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, обеспечивающей доступ в сервисам Росреестра.

7.1.6. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с осуществлением муниципальной функции.

7.1.7. Результатом административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов является получение ответа на запрос в форме электронного документа по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Приложение 1  
к Административному регламенту  
осуществления муниципальной функции  
«Муниципальный земельный контроль  
на территории МО «Тарусский район»

**БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ  
НА ТЕРРИТОРИИ МО «ТАРУССКИЙ РАЙОН»**



Приложение 2  
к Административному регламенту  
осуществления муниципальной функции  
«Муниципальный земельный контроль  
на территории МО «Тарусский район»

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**

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

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

---

---

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

---

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений),  
места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или)  
используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) 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. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_

---

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля,  
реестровой(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе  
"Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. 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;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации,



поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), 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, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

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

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются:

---

---

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах 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) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

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

проведение мероприятий:

по предотвращению 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;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

\_\_\_\_\_

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

\_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Приложение 3  
к Административному регламенту  
осуществления муниципальной функции  
«Муниципальный земельный контроль  
на территории МО «Тарусский район»

**Корешок к уведомлению № \_\_\_\_\_**

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование лица)

\_\_\_\_\_ (адрес земельного участка)  
Дата вызова: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Время \_\_\_\_\_ час.

Уведомление получил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя организации, предприятия, учреждения,

индивидуального предпринимателя, физического лица)

Руководствуясь Земельным **кодексом** Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Кодексом субъекта Российской Федерации об административном правонарушении, местным законом), прошу Вас (или Вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть в администрацию муниципального района «Тарусский район» Калужской области « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. к \_\_\_\_\_ часам по адресу: ул. Ленина, д. 3, г.Таруса Калужской области для проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля.

При себе необходимо иметь: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство ИНН, справку с реквизитами и юридическим адресом; документ, подтверждающий полномочия; имеющиеся документы на право пользования земельным участком, расположенным по адресу:

\_\_\_\_\_

В случае наличия достаточных данных о надлежащем уведомлении лица, в отношении земельного участка которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю (возбуждается государственным инспектором по охране и использованию земель, дело об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения поступивших материалов, протокол может быть составлен и в его отсутствие (пункт 4 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5 "О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях"), проверка может быть проведена в присутствии свидетелей.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. )

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
осуществления муниципальной функции  
«Муниципальный земельный контроль  
на территории МО «Тарусский район»

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

№ \_\_\_\_\_

Время проверки « \_\_\_\_ » час « \_\_\_\_ » мин.

Место составления акта: \_\_\_\_\_

Специалистом по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Тарусский район»

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

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

в присутствии понятых:

1. \_\_\_\_\_

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

2. \_\_\_\_\_

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

и в присутствии свидетелей:

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

с участием: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста, эксперта)

в присутствии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного  
представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном  
участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв. м,



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

Объяснения физического лица (представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения земельного 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:

Свидетели:

1.	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
2.	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
3.	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)

Иные участники проверки \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Подпись специалиста, составившего акт \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

на территории МО «Тарусский район»

(в ред. Приказа Минэкономразвития РФ  
от 30.09.2011 № 532)  
(Типовая форма)

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

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

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

На основании: \_\_\_\_\_

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

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

Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_

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

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

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа 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)

Приложения:

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

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

\_\_\_\_\_ (наименование должностного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

М.П.

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

Приложение 6  
к Административному регламенту  
осуществления муниципальной функции  
«Муниципальный земельный контроль  
на территории МО «Тарусский район»

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

## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

### ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Обмер земельного участка произвел:**

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. специалиста,

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)

**Присутствующий**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Приложение 7  
к Административному регламенту  
осуществления муниципальной функции  
«Муниципальный земельный контроль  
на территории МО «Тарусский район»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_  
(адрес земельного участка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 8  
к Административному регламенту  
осуществления муниципальной функции  
«Муниципальный земельный контроль  
на территории МО «Тарусский район»

### **СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 9  
к Административному регламенту  
осуществления муниципальной функции  
«Муниципальный земельный контроль  
на территории МО «Тарусский район»  
образования «Тарусский район»

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
**об устранении выявленного нарушения требований земельного**  
**законодательства Российской Федерации**  
№ \_\_\_\_\_

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления)

В порядке осуществления муниципального земельного контроля над использованием и охраной земель по Тарусскому району Калужской области,

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
мной, \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства  
Российской Федерации \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, индивидуального  
предпринимателя, гражданина)

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

в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного  
участка: \_\_\_\_\_

(описание нарушения с указанием местоположения, кадастрового номера земельного участка (при  
наличии), площади, вида разрешенного использования, реквизитов правоустанавливающих  
(правоустанавливающих) документов, где допущено нарушение, наименования нормативных  
правовых актов, ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых были нарушены,  
и установленная за это ответственность)

Руководствуясь ст. 71, ст. 72 [Земельного кодекса](#) Российской Федерации и  
Положением «Об осуществлении муниципального земельного контроля на  
территории муниципального образования «Тарусский район», утвержденным  
Постановлением Администрации МР «Тарусский район» от «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

## ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование организации, Ф.И.О. руководителя, должностного лица, индивидуального  
предпринимателя, гражданина)

устранить указанное нарушение, в установленном законодательством Российской  
Федерации порядке, в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов,  
подтверждающих устранение земельного правонарушения, или ходатайство о  
продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по  
устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими  
документами и другими материалами, предоставить специалисту по  
муниципальному земельному контролю:

(Ф.И.О.)

по адресу: \_\_\_\_\_

В соответствии со ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об  
административных правонарушениях в случае не устранения в установленный  
срок указанного нарушения информация о неисполнении предписания будет  
направлена в \_\_\_\_\_

(наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления)

для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Согласно пункту 6 статьи 54 **Земельного кодекса** Российской Федерации уполномоченный орган государственной власти или орган местного самоуправления после получения информации и документов, указанных в пункте 9 статьи 71 **Земельного кодекса** Российской Федерации, направляет в суд требование об изъятии земельного участка. Или в случае, предусмотренном пунктом 2 статьи 54 **Земельного кодекса** Российской Федерации, принимает решение об изъятии земельного участка самостоятельно.

В соответствии со статьей 76 **Земельного кодекса** Российской Федерации прекращение права на земельный участок не освобождает виновное лицо от возмещения вреда, причиненного земельным правонарушением.

---

---

(иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости), рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

---

(подпись, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего предписание)

---

(подпись, фамилия, имя, отчество лица, получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего предписание, в его подписании, либо отметка о направлении посредством почтовой связи)

Приложение 10  
к Административному регламенту  
осуществления муниципальной функции  
«Муниципальный земельный контроль  
на территории МО «Тарусский район»

**ТИПОВАЯ ФОРМА  
ЖАЛОБЫ НА НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Главе администрации  
муниципального района «Тарусский район»  
от \_\_\_\_\_  
почтовый адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА  
НА НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Прошу принять жалобу на неправомерные действия \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: \_\_\_\_\_  
(указать причины жалобы, дату и т.д.)

---

---

---

---

---

---

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 11  
к Административному регламенту  
осуществления муниципальной функции  
«Муниципальный земельный контроль  
на территории МО «Тарусский район»

Приложение к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2011 г. № 1248)

ТИПОВАЯ ФОРМА  
ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

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

**УТВЕРЖДЕН**

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

ПЛАН  
проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20\_\_ год

	Адреса		Идентиф	Основание проведения проверки		Срок проведения плановой проверки		
--	--------	--	---------	-------------------------------	--	-----------------------------------	--	--

Наименование юридического лица (фирмала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального предпринимателя (ИП)),	места нахождения ЮЛ	места жительства ИП	ЮЛ, ИП мест фактического осуществления	места нахождения объектов <sup>2</sup>	(ОГРН)	икационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с уведомлением о ее начале	м законом <sup>3</sup> иные основания в соответствии с	Дата начала проведения проверки <sup>4</sup>	рабочих дней	рабочих часов (для МСП и МКП)	форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка
---	---------------------	---------------------	--	--	--------	--	--------------------------	---	-----------------------------------	---	--	--	--------------	-------------------------------	---	---

<sup>1</sup> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

<sup>2</sup> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

<sup>3</sup> Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

<sup>4</sup> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Приложение 12  
к Административному регламенту  
осуществления муниципальной функции  
«Муниципальный земельный контроль  
на территории МО «Тарусский район»

**План проведения проверок соблюдения земельного законодательства в отношении физических лиц на 20\_\_ год**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество собственника (арендатора, пользователя) земельного участка, подлежащего проверке, (паспортные	Адрес места жительства собственника (арендатора, пользователя) земельного	Земельный участок, подлежащий проверке (адрес, кадастровый номер, площадь)	Цель проведения проверки	Основания проведения проверки	Дата и сроки проведения проверки	Форма проведения проверки	Наименование органа, осуществляющего проверку	Наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля, с которым плановая	Примечание
-------	--	---	--	--------------------------	-------------------------------	----------------------------------	---------------------------	---	--	------------





Администрация МР «\_\_\_\_\_ район» Калужской области

**ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ № \_\_\_\_\_**  
на проведение планового (рейдового) осмотра земельных участков

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

На основании ст. 13.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и в соответствии с Порядком оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформления результатов таких плановых (рейдовых) осмотров, утвержденных приказом Администрации МО «\_\_\_\_\_ район» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

1. Провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

\_\_\_\_\_

(место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования район, территория, объект)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение осмотра, обследования)

3. В случае необходимости привлечь к проведению мероприятия следующих лиц (по согласованию):

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению осмотра, обследования специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций, органов местного самоуправления)

4. Установить, что настоящий плановый (рейдовый) осмотр, обследование проводится с целью выявления признаков нарушения земельного законодательства

\_\_\_\_\_

(Выбрать нужное из нижеследующего перечня:

- о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

- об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием, в том числе неиспользование земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности;

- невыполнение обязанности использования в течение установленного срока земельных участков, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях;

- о снятии, перемещении и уничтожении плодородного слоя почвы, а также порче земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами и агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

- невыполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, в том числе невыполнение требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель;

- невыполнение обязанностей по рекультивации земель при разработке месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, осуществлении строительных, мелиоративных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей, а также после завершения строительства, реконструкции и (или) эксплуатации объектов;

- невыполнение требований в области мелиорации земель.

5. Плановый (рейдовый) осмотр, обследование провести в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

6. Срок составления отчета о выполнении планового (рейдового) задания: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Плановое (рейдовое) задание выдал:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Приложение 14  
к Административному регламенту  
осуществления муниципальной функции  
«Муниципальный земельный контроль  
на территории МО «Тарусский район»

Администрация МР «\_\_\_\_\_ район» Калужской области

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

\_\_\_\_\_  
(дата составления акта)

### **АКТ осмотра земельных участков**

На основании приказа министерства природных ресурсов и экологии Калужской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ и в соответствии с плановым (рейдовым) заданием \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата, номер, наименование задания)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. по \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
(дата, время начала и окончания осмотра, обследования)

проведен(о) осмотр, обследование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования район, территория, объект)

Продолжительностью \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Лица, проводившие осмотр, обследование территории: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должности, фамилии, и.о.)

При проведении осмотра, обследования присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должности, фамилии, и.о.)

В ходе осмотра, обследования территории установлено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(краткая характеристика осматриваемой территории; сведения о результатах осмотра территории, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характеристиках; сведения о лицах, допустивших нарушения, в случае, если удастся установить такое лицо; информация о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра территории: фотографирование и др. (указывать марку и ключевые параметры фотоаппарата и других технических средств) и т.п.)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фотоматериалы, картографический материал др.)

Подписи лиц, проводивших осмотр, обследование:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи лиц, присутствовавших при проведении осмотра, обследования:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_