



Республика Карелия

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПИТКЯРАНТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» июля 2015 года

№ 276-п

**Об утверждении Административного  
регламента по исполнению администрацией  
Питкярантского городского поселения  
муниципальной функции по  
муниципальному земельному контролю.**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению администрацией Питкярантского городского поселения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Питкярантского городского поселения от 20 июня 2013 года № 210-п «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Питкярантского городского поселения» (в редакции постановления администрации Питкярантского городского поселения от 30 октября 2014 года № 344-п).
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Питкярантского городского поселения», на официальном сайте администрации Питкярантского городского поселения - <http://pitkaranta.ru>.

Глава Питкярантского  
городского поселения

С.Ю. Ковалев

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Питкярантского городского поселения  
от «17» июля 2015 года № 276

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по исполнению администрацией Питкярантского городского поселения  
муниципальной функции по муниципальному земельному контролю**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению администрацией Питкярантского городского поселения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю (далее – Административный регламент), разработан в целях обеспечения соблюдения земельного законодательства, требований охраны и использования земель, повышения качества и эффективности проверок по использованию и охране земель, проводимых органом местного самоуправления, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю (далее – муниципальный земельный контроль).

1.2. Исполнение муниципальной функции по муниципальному земельному контролю на территории Питкярантского городского поселения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Республики Карелия от 21 января 2013 года № 17-П «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия»;
- Уставом муниципального образования «Питкярантское городское поселение»;
- настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальная функция муниципального земельного контроля на территории Питкярантского городского поселения (далее – муниципальный земельный контроль, муниципальная функция) осуществляется специально уполномоченным должностным лицом администрации Питкярантского городского поселения (далее – уполномоченное должностное лицо).

Уполномоченное должностное лицо осуществляет муниципальный земельный контроль в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в пределах ведения Питкярантского городского поселения..

1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых проверок, проводимых в соответствии с планами, утверждаемыми главой Питкярантского

городского поселения, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц в случае поступления из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства.

1.5. Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, также индивидуальными предпринимателями, физическими лицами земельного законодательства, требований охраны и использования земель на территории Питкярантского городского поселения.

1.6. При осуществлении муниципального земельного контроля уполномоченным должностным лицом в соответствии с требованиями действующего законодательства используются сведения государственного кадастра недвижимости, государственного мониторинга земель, Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Уполномоченное должностное лицо осуществляет муниципальный земельный контроль за соблюдением:

1) выполнения требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, самовольной мены земельных участков и использования земельных участков без оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

2) порядка самовольной уступки права пользования землей;

3) выполнения требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению;

4) выполнения требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

5) выполнения требований муниципальных правовых актов о предоставлении земельных участков и условий договоров о предоставлении земельных участков;

6) выполнения иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель в пределах установленной сферы деятельности.

1.8. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля являются:

1) выявление и принятие мер по устранению нарушений земельного законодательства, установление отсутствия состава правонарушений;

2) контроль за устранением нарушений земельного законодательства.

1.9. Юридическими фактами завершения исполнения муниципальной функции являются:

- составление акта проверки соблюдения земельного законодательства, в который включаются выявленные признаки нарушений земельного законодательства или устанавливается отсутствие таких признаков согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

- направление материалов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия и Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Республике Карелия (далее – федеральные органы земельного надзора) (в случаях установления административных правонарушений, предусмотренных статьями 8.6, 8.7, ч. 1 статьи 8.8 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации в части использования земель сельскохозяйственного назначения и земель сельскохозяйственного использования в составе земель населенных пунктов) в случае обнаружения достаточных фактов,

указывающих на административное правонарушение, для рассмотрения и принятия административных мер.

1.10. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при исполнении муниципальной функции приводится в Приложении № 6 к Административному регламенту.

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

### **2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.**

2.1.1. Информирование физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и должностных лиц (далее — заявители) о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования. Информирование проводится в устной и письменной форме.

2.1.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

2.1.3. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в орган муниципального земельного контроля осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, почтовым отправлением или электронном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Если для рассмотрения обращения заявителя необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен уполномоченным должностным лицом. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения заявителя, составляет не более чем 30 календарных дней.

2.1.4. Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципального земельного контроля осуществляется:

Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы администрации Питкярантского городского поселения размещаются на информационном стенде.

Место нахождения Администрации: 186810, республика Карелия, г.Питкяранта, ул. Ленина, д.53.

Телефон приемной Администрации: 8(81433) 4-35-03.

Адрес электронной почты Администрации: [pitkarantacity@onego.ru](mailto:pitkarantacity@onego.ru).

График приема заявителей:

понедельник: с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин., перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

вторник - четверг: с 8 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв на обед с 12 час. 30 мин. до 14 час. 00 мин.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется путем размещения информации на официальном сайте администрации Питкярантского городского поселения: <http://pitkaranta.ru>, справочно-информационном портале государственных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

## **2.2.Сроки исполнения муниципальной функции**

2.2.1. Продолжительность личного приема для проведения консультации об исполнении муниципальной функции составляет не более 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

2.2.2. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения о фактах нарушения земельного законодательства.

2.2.3. Срок проведения проверки (плановой или внеплановой) не может превышать для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей двадцать рабочих дней, а для физических лиц – 30 календарных дней.

2.2.4. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2.2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченного должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Питкярантского городского поселения не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов, физических лиц не более чем на один месяц.

## **2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции**

2.3.1. Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

- обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля;
- обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения земельного законодательства, и фактах, указанных в части 2 статьи 10 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».

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

2.4.1. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.4.2. Кабинеты приема должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего исполнение муниципальной функции;
- режима приема.

2.4.3. Рабочее место уполномоченного должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной функции, оборудуется компьютерам и оргтехникой.

## **3. Административные процедуры**

При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- издание распоряжения о проведении проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- контроль за устранением нарушений земельного законодательства.

### 3.1. Планирование проверок

3.1.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения требований земельного законодательства в установленной сфере являются:

- для проведения плановых проверок – планы проведения проверок;
- для проведения внеплановых проверок:

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

б) поступление в 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 о следующих фактах:

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

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

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

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

3.1.2. При определении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подлежащих включению в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, следует учитывать оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований законодательства, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности.

3.1.3. Основаниями для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются 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.

3.1.4. Проект ежегодного плана проверок до их утверждения направляются органами муниципального земельного контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 01 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок. Согласование плана ежегодного проверок проводится в соответствии с Правилами взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515.

Проект ежегодного плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» представляется в органы прокуратуры в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Согласование плана ежегодного проверок проводится в соответствии с требованиями 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».

3.1.5. План проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается на год в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и направляется в органы прокуратуры.

3.1.6. Утвержденный план проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должен быть доведен до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте администрации Питкярантского городского поселения.

3.1.7. План проверок в отношении физических лиц составляется ежеквартально и утверждается главой Питкярантского городского поселения не позднее пятнадцати дней до начала планируемого периода. В план включаются земельные участки, по которым не проводились проверки соблюдения земельного законодательства в течение двух и более лет.

### **3.2. Издание распоряжения о проведении проверки**

3.2.1. Юридическими фактами для исполнения этой процедуры являются:

- наступление определенного срока плана проверок;
- появление оснований для проведения внеплановой проверки.

3.2.2. Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации Питкярантского городского поселения (далее – распоряжение о проведении проверки).

3.2.3. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;
- фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка, место нахождения юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя, физического лица и места фактического осуществления ими деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные нормативными правовыми актами и (или) договором;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

### **3.3. Проведение плановой проверки и оформление ее результатов**

3.3.1. Проведение плановой проверки осуществляется уполномоченным должностным лицом, указанным в распоряжении о проведении плановой проверки, с соблюдением при проведении проверки требований действующего законодательства.

3.3.2. Плановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении плановой проверки.

3.3.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляется не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.4. Заверенная оттиском печати администрации Питкярантского городского поселения копия распоряжения о проведении плановой проверки предъявляется уполномоченным должностным лицом руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, физическому лицу одновременно со служебным удостоверением перед началом проверки. В служебном удостоверении должна быть указана должность уполномоченного должностного лица. По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченное должностное лицо обязано представить информацию об органе, осуществляющем муниципальный контроль, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.5. В отношении лиц, на которых распространяются требования 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», плановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.6. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.7. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности земельных участков и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления.

3.3.8. В отношении лиц, на которых не распространяются требования 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», проводятся выездные проверки в установленное время по месту нахождения земельных участков в присутствии проверяемого лица.

3.3.9. По результатам проведенной уполномоченным должностным лицом плановой проверки непосредственно после её завершения составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт).

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагаются ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к плановой проверке.

В случае, если для составления акта 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.



Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

3.3.10. В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, вместе с актом вручается уведомление согласно Приложению 5 к Административному регламенту о необходимости прибыть в федеральный орган земельного контроля для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля.

3.3.11. Второй экземпляр акта вместе с другими материалами проверки направляется в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию для привлечения виновного к административной ответственности, предусмотренной:

- статьей 7.1 КоАП РФ (самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю, а в случае необходимости – без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности);

- частью 1 статьи 7.2 КоАП РФ (уничтожение межевых знаков границ земельных участков);

- статьей 7.10 КоАП РФ (в части самовольной уступки права пользования землей, а равно самовольной мены земельным участком);

- статьей 8.8 КоАП РФ (в части использования земель не по целевому назначению, не использования земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение установленного срока).

Рассмотрение такой информации производится в соответствии с Правилами взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515.

3.3.12. Третий экземпляр акта с приложениями подлежит хранению в органе муниципального земельного контроля.

3.3.13. В случае выявления при проведении проверки нарушений должностное лицо обязано:

- выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью

граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязаны:

незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

### **3.4. Проведение внеплановой проверки и оформление ее результатов**

3.4.1. Проведение внеплановой проверки осуществляется должностным лицом, указанным в распоряжении о проведении внеплановой проверки, с соблюдением при проведении такой проверки требований действующего законодательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.2. Внеплановая проверка в отношении лиц, на которых распространяются требования Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка в отношении лиц, на которых распространяются требования Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 1 части 2 и подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 указанного Федерального закона.

3.4.4. Внеплановая выездная проверка в отношении лиц, на которых распространяются требования Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 указанного федерального закона может быть проведена только после согласования с органами прокуратуры.

В целях согласования проведения такой внеплановой выездной проверки в день подписания распоряжения о ее проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченное должностное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченное должностное лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в прокуратуру в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.4.5. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным должностным лицом, осуществляющим проверку, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (почтой, телефонной или факсимильной связью, по сети Интернет).

3.4.6. В случаях, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не производится.

3.4.7. При проведении внеплановой проверки в отношении физических лиц предварительного согласования с органами прокуратуры не требуется.

3.4.8. По результатам проведенной внеплановой проверки составляется акт в трех экземплярах, в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.9 настоящего Административного регламента.

3.4.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений должностное лицо обязано:

- выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических лиц и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязаны:

незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.4.10. 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.

### **3.5. Контроль за устранением нарушений земельного законодательства**

Уполномоченное должностное лицо, осуществившее проверку, обеспечивает контроль за получением решений Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия в порядке и в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии органов государственного земельного контроля с органами муниципального земельного контроля.

## **4. Права и обязанности должностного лица при проведении проверки**

4.1. При проведении проверок уполномоченное должностное лицо имеет право:

- обследовать земельные участки, находящиеся на территории соответствующего органа местного самоуправления, кроме земельных участков, занятых военными и другими специальными объектами, проведение контрольных мероприятий на которых ограничено действующим законодательством;

- составлять по результатам проверок акты;

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению ими муниципального земельного контроля, а также в установлении личности граждан, в чьих действиях имеются признаки нарушения земельного законодательства;

- получать в установленном порядке от органов государственной власти, местного самоуправления, юридических лиц, граждан сведения и материалы о состоянии и использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие право на землю, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- комплектовать материалы, необходимые для принятия мер по устранению выявленных правонарушений, передавать их в уполномоченные органы.

4.2. При проведении проверок уполномоченное должностное лицо обязано:

- 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 лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
  - проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля 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 или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;
  - не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю физического лица, 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 лица, 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 лица, 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
  - доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом;
  - не требовать от физического лица, 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 физического лица, 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.

#### 4.3. При проведении проверки должностное лицо не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действует это должностное лицо;
- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя физического лица, 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 от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ;
- 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 юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

## **5. Ведение журнала учета проверок лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль**

5.1. Должностное лицо, уполномоченное проводить проверку, производит запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, форма которого устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. При отсутствии журнала учета проверок или при нарушении требований к оформлению такого журнала, в акте, составляемом по результатам проведенного мероприятия по контролю, делается соответствующая запись.

5.2 Ведение журнала учета проверок физическими лицами не предусмотрено.

## **6. Учет проверок, проводимых в рамках муниципального земельного контроля**

6.1. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять проверки, ведет учет проверок, проводимых в рамках муниципального земельного контроля. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в Книгу проверок соблюдения земельного законодательства.

6.2. Книга проверок соблюдения земельного законодательства включает в себя следующие позиции:

- в столбце 1 указывается порядковый номер проводимой проверки. Нумерация сквозная и начинается с начала года;

- в столбце 2 указываются наименование юридического лица, фамилия и инициалы должностного лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, в отношении которого проводится проверка;
- в столбце 3 указывается адрес проверяемого земельного участка;
- в столбце 4 указывается общая площадь проверенного земельного участка в квадратных метрах. Через дробь — площадь земельного участка, на котором выявлено нарушение в квадратных метрах;
- в столбце 5 указываются номер и дата вынесения распоряжения о проведении проверки;
- в столбце 6 указываются дата и номер акта (число, месяц) (при отсутствии нарушений указанный столбец является заключительным);
- в столбце 7 указывается статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за выявленное нарушение земельного законодательства;
- в столбце 8 указывается дата передачи акта проверки и приложенных к нему документов в федеральный орган земельного надзора;
- в столбце 9 указываются дата и номер определения о возврате материалов проверки на доработку;
- в столбце 10 указываются дата и номер определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении (в случае отсутствия такого определения строка прочеркивается);
- в столбце 11 указываются дата и номер постановления о назначении административного наказания;
- в столбце 12 указываются дата и номер предписания;
- в столбце 13 указываются дата составления Акта проверки исполнения предписания;
- в столбце 14 указываются дата и номер решения суда (мирового суда), если нарушение земельного законодательства не было устранено, материалы были переданы федеральным органом земельного надзора в суд;
- в столбце 15 указываются архивный номер и дата передачи акта и материалов в архив.

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

7.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется органом муниципального земельного контроля.

7.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, нормативных правовых актов органа местного самоуправления.

7.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовку решений на действия (бездействия) должностных лиц.

7.4. Формами контроля за соблюдением исполнения административной процедуры являются:

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок.

7.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или отдельные вопросы.

7.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. О мерах, принятых в отношении виновного в нарушении законодательства Российской Федерации должностного лица, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля сообщает в письменной форме физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

## **8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного должностного лица, органа местного самоуправления, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции**

8.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки.

При досудебном обжаловании гражданин может обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу главе Питкярантского городского поселения.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица осуществляющего муниципальный контроль;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица осуществляющего муниципальный контроль;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица осуществляющего муниципальный контроль. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы:

- в случае необходимости получения дополнительных сведений. Рассмотрение жалобы приостанавливается на срок не более 5 дней.

8.3. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в жалобе отсутствует адрес, по которому может быть направлен ответ;
- жалоба содержит нецензурные выражения;
- жалоба является анонимным обращением.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в адрес органа осуществляющего муниципальный контроль, жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

8.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае



обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8.5. Индивидуальные предприниматели, юридические лица, граждане вправе:

- обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

- обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

8.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий муниципальный контроль, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

8.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## **9. Порядок архивирования документов**

9.1. Хранению подлежат дела, в состав которых входят:

- распоряжение о проведении проверки;

- акт и приложения к нему (акт обследования земельного участка, фототаблица (Приложение № 2 к Административному регламенту), обмер площади земельного участка (Приложение № 3 к Административному регламенту), схематический чертеж земельного участка (Приложение № 4 к Административному регламенту));

- копия документа, содержащая описание земельного участка, подлежащего проверке (план границ земельного участка, акт согласования границ земельного участка, кадастровый паспорт земельного участка, акт сдачи на хранение межевых знаков и т.д.);

- копия документа, подтверждающего право собственности на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права, выписка из реестра, договор и т.д.);

- решение об условиях предоставления или закрепления земельного участка;

- свидетельство о государственной регистрации права (погашенное) при переходе права собственности на земельный участок;

- иные документы, содержащие сведения о предоставлении или закреплении земельного участка на том или ином праве.

9.2. Срок хранения указанных дел составляет пять лет с момента проведения проверки.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
исполнению администрацией  
Питкярантского городского поселения  
муниципальной функции по  
муниципальному земельному контролю

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

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

### АКТ ПРОВЕРКИ

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

юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица соблюдения  
земельного законодательства

№ \_\_\_\_\_

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, физического лица)

Дата и время проведения проверки:

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

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

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

Акт составлен: \_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения 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), физического лица присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены 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, физического лица)

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, физического  
лица)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
исполнению администрацией  
Питкярантского городского поселения  
муниципальной функции по  
муниципальному земельному контролю

---

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

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
физического лица соблюдения земельного законодательства

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

---

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

---

(адрес земельного участка)

---

(подпись)

---

(Ф. И. О.)

Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
исполнению администрацией  
Питкярантского городского поселения  
муниципальной функции по  
муниципальному земельному контролю

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

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

приложение к акту проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
физического лица соблюдения земельного законодательства  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Обмер земельного участка произвели:

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

\_\_\_\_\_  
производившего обмер земельного участка)

в присутствии \_\_\_\_\_

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

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

по адресу: \_\_\_\_\_

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

согласно обмеру площадь земельного участка составляет \_\_\_\_\_ кв. м

\_\_\_\_\_  
(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади \_\_\_\_\_

Особые отметки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подписи лиц,  
проводивших обмер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
Присутствующий

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

Приложение № 4  
к Административному регламенту по  
исполнению администрацией  
Питкярантского городского поселения  
муниципальной функции по  
муниципальному земельному контролю

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

---

(подпись)

---

(Ф. И. О)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по исполнению администрацией  
Питкярантского городского поселения  
муниципальной функции по  
муниципальному земельному контролю

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

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, прошу Вас (или вашего полномочного представителя с доверенностью)

прибыть в \_\_\_\_\_  
(наименование территориального

федерального органа по земельному контролю)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. к \_\_\_\_\_ часам по адресу:

для проведения мероприятий по осуществлению государственного 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 которого возбуждается 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»).

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О. Инспектора)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



# БЛОК-СХЕМА

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по исполнению администрацией  
Питкярантского городского  
поселения муниципальной функции  
по муниципальному земельному  
контролю

