



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЫЛЬСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 23 » 03 2015 г.

№ 211\_

**Об утверждении Административного регламента  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного  
контроля на территории муниципального  
образования «город Рыльск» Рыльского района  
Курской области»**

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (в ред. от 28.12.2013 N 416-ФЗ) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ (в ред. от 12.03.2014 N 33-ФЗ) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области Администрация города Рыльска

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области» (Прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Рыльска в сети «Интернет».

Глава города Рыльска

Е.М. Боромыкова

## Административный регламент

по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного контроля  
на территории муниципального образования «город Рыльск»  
Рыльского района Курской области»

### Раздел 1. Общие положения

#### 1.1. Наименование муниципальной функции

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий Администрации города Рыльска области при исполнении муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области» (далее – муниципальная функция).

#### 1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальная функция исполняется Администрацией города Рыльска (далее – орган муниципального контроля).

В соответствии с законодательством Российской Федерации непосредственно муниципальную функцию в виде проверок исполняют должностные лица Администрации, которые являются муниципальными инспекторами, уполномоченными на проведение плановых и внеплановых проверок (далее - должностные лица) в рамках осуществления контроля за соблюдением обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, Курской области, а также нормативно-правовых актов местного самоуправления города Рыльска (далее - обязательные требования), в соответствии с должностными инструкциями.

Перечень должностных лиц Администрации города Рыльска, осуществляющих муниципальный земельный контроль, утверждается постановлением Администрации города Рыльска.

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется при взаимодействии с органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок, с органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок, а также с органом, уполномоченным на рассмотрение и принятие решения при выявлении нарушений земельного законодательства, ответственность за которые предусмотрена КоАП РФ.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 29.12.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2015);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 N 40 ст. 3822, «Парламентская газета» N 186, 08.10.2003 «Российская газета» N 202, 08.10.2003)

Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, N 52 (ч. I), ст. 6249);

Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 14.05.2009, N 85);

иными правовыми актами, Российской Федерации, Курской области, муниципального образования «город Рыльск», в сфере соблюдения земельного законодательства.

#### 1.5. Предмет муниципального земельного контроля

Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в процессе осуществления деятельности земельного законодательства.

#### 1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.6.1. При осуществлении муниципального земельного контроля должностные лица обязаны: 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится; проводить проверку на основании распоряжения руководителя 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 руководителя муниципального контроля, документа о согласовании проведения проверки;

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

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

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо 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, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица 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, физического лица ознакомить их с настоящим Регламентом, в соответствии с которым проводится проверка;

выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу 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;

принимать 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;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6.2. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право: запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

для осуществления муниципального земельного контроля посещать земельные участки в присутствии их собственников, владельцев, пользователей, арендаторов или уполномоченных представителей указанных лиц;

осуществлять муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования «Город Рыльск» в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом;

составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения земельного законодательства (далее – Акт) с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков и выносить предписания;

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

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

1.7.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица и их представители при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

присутствовать при проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от должностных лиц, осуществляющих мероприятия по муниципальному земельному контролю, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в актах проведенных мероприятий факт своего ознакомления;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих мероприятия по муниципальному земельному контролю, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7.2. При осуществлении муниципального земельного контроля физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица обязаны:

обеспечить свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;  
предоставить должностным лицам, осуществляющим мероприятия по муниципальному земельному контролю, сведения и документы, необходимые для их проведения;  
не препятствовать должностным лицам, осуществляющим мероприятия по муниципальному земельному контролю;  
исполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений, вынесенных по результатам проведения проверок.

#### 1.8. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является:

составление акта проверки о наличии либо об отсутствии нарушения.

В случае выявления нарушений:

выдача предписаний об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;

при обнаружении нарушений земельного законодательства, ответственность за которые предусмотрена КоАП РФ, материалы об указанных нарушениях подлежат передаче в уполномоченные органы;

в случае отсутствия нарушений составляется акт проверки об отсутствии правонарушений.

## Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

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

#### 2.1.1. Место нахождения Администрации города Рыльска:

307370, Курская область, г. Рыльск, ул. К. Либкнехта, д. 9

Почтовый адрес Администрации города Рыльска: ул. К.Либкнехта, д. 9, Рыльск, Курская область, 307370.

График работы: понедельник-пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00.

Официальный сайт Администрации города Рыльска в сети Интернет ([administracia.rulsk.ru](http://administracia.rulsk.ru))

Адрес электронной почты: [administracia@rulsk.ru](mailto:administracia@rulsk.ru)

Контактные телефоны Администрации: (47152) 2-22-38, 2-27-42.

Прием заявлений и документов осуществляется в рабочие дни с 08.30 до 13.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации города Рыльска в сети Интернет ([administracia.rulsk.ru](http://administracia.rulsk.ru));
- в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее - Портал);
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

#### 2.1.2. Информация об исполнении Администрацией муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в помещениях Администрации;
- на официальном сайте Администрации;
- по письменным обращениям;
- при обращении по электронной почте.

#### 2.1.3. информация о порядке исполнения муниципальной функции, необходимая лицам, в отношении которых проводятся мероприятия по исполнению муниципальной функции, предоставляется в ходе проведения проверки.

### 2.2 Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

### 2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

#### 2.3.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения

выездной плановой проверки может быть продлен руководителем муниципального контроля, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

В этих случаях срок исполнения муниципальной функции составляет пятьдесят рабочих дней.

### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- организация проведения проверки;
- проведение плановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

#### 3.1. Проведение плановых проверок

Административная процедура состоит из следующих административных действий:

подготовка и утверждение плана проверок;

проведение плановой проверки;

оформление результатов плановой проверки.

##### 3.1.1. Подготовка и утверждение плана проверок.

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года, за исключением плановых проверок, проводимых в отношении физических лиц, которые могут проводиться не чаще одного раза в два года.

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с установленным порядком уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом контроля в соответствии с его полномочиями ежегодных планов.

Проект плана проведения проверок на следующий год разрабатывается должностным лицом органа муниципального контроля до 1 августа текущего года и передает его для рассмотрения руководителю муниципального контроля.

Проект плана составляется по форме, установленной Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489.

Согласованный с руководителем муниципального контроля проект плана проверок в срок до 1 сентября направляется в Прокуратуру Рыльского района для рассмотрения.

Прокуратура Рыльского района рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

Утвержденный ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с предложениями органов прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего планируемому году, направляется в органы прокуратуры.

Согласованный органом прокуратуры план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей размещается в сети "Интернет".

### 3.1.2. Проведение плановых проверок.

Основанием для начала исполнения плановой проверки являются наступление даты плановой проверки, установленной в графике плановой проверки, и распоряжение руководителя муниципального контроля о проведении проверки.

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

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Плановая проверка соблюдения обязательных требований в сфере земельного законодательства проводится должностными лицами в форме документарной проверки и выездной проверки в установленные сроки в соответствии с пунктом 2.3 настоящего административного регламента.

В первую очередь должностное лицо проводит документарную проверку.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности, связанные с исполнением ими требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами рассматриваются документы индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение индивидуальными предпринимателями, юридическими и физическими лицами обязательных требований земельного законодательства, орган муниципального контроля направляет в их адрес мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки по муниципальному контролю.

При проведении проверки должностные лица муниципального контроля не вправе требовать у индивидуальных предпринимателей, юридических лиц сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса индивидуальные предприниматели, юридические лица обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

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

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах, информация об этом направляется индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Индивидуальные предприниматели, юридические лица, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных

документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностные лица органа контроля рассматривают представленные индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами или их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Предметом выездной проверки является содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения о состоянии использования земель, объектов, расположенных на земельном участке (зданий, строений сооружений, помещений), указанными лицами при осуществлении деятельности и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о проверке и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц органа муниципального контроля, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Индивидуальные предприниматели, юридические лица обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В журнале учета проверок должностные лица органа муниципального контроля осуществляют запись о проведенной проверке. В нем содержатся сведения о наименовании органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих проверку, и их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо органа муниципального контроля в акте проверки делает соответствующую запись.

В акте проверки указываются сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, 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.

### 3.2. Проведение внеплановых проверок



Административная процедура в виде внеплановых проверок состоит из следующих административных действий:

получение информации о факте нарушения обязательных требований в сфере земельного законодательства;

принятие решения о проведении внеплановой проверки;

направление заявления на согласование внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Прокуратуру Рыльского района (если требуется) в случаях, установленных федеральным законодательством (для физических лиц - согласование проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры не проводится);

проведение внеплановой проверки;

оформление результатов внеплановой проверки;

уведомление заявителей о результате рассмотрения полученной информации либо об отказе прокуратуры Рыльского района в проведении внеплановой проверки.

3.2.1. Орган муниципального контроля рассматривает информацию о факте нарушения обязательных требований в сфере земельного законодательства, поступившую в органы государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в виде письменных жалоб, обращений или заявлений любым доступным заявителю способом (нарочным, по почте).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о наличии признаков правонарушений, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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 обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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;

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

Внеплановая проверка по указанным основаниям (за исключением возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; 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) проводится без согласования с органами прокуратуры и с предварительным уведомлением проверяемой организации не менее чем за 24 часа о проведении такой проверки.

Внеплановая проверка по основаниям: возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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 проводится органом муниципального контроля после согласования с органами прокуратуры.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель муниципального контроля в срок не более одних суток после получения вышеуказанной информации.

### 3.2.3. Направление заявления на согласование внеплановой проверки в орган прокуратуры.

Должностное лицо органа муниципального контроля в срок не более одних суток после регистрации обращения, заявления гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления по поручению руководителя муниципального контроля для согласования внеплановой проверки с органом прокуратуры направляет заявление о согласовании органа муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица органа муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления вышеуказанных документов в органы прокуратуры в течение 24 часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Согласование осуществляется в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", приказом Генерального прокурора РФ "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" от 27.03.2009 N 93.

### 3.2.4. Проведение внеплановой проверки.

Внеплановая проверка может быть проведена органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры (если таковое согласование требовалось).

В случае, если в результате деятельности физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля незамедлительно приступает к проверке с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в течение 24 часов.

В этом случае уполномоченные должностные лица органов прокуратуры, принимают решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Внеплановая проверка проводится должностными лицами органа муниципального контроля в сроки, указанные в распоряжении руководителя органа муниципального контроля, в форме выездной проверки в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Выездная проверка начинается с предъявления проверяемым служебного удостоверения должностными лицами органа контроля, обязательного ознакомления физического лица, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц органа контроля, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой (выездной) проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим внеплановую (выездную) проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой (выездной) проверки, а также обеспечить доступ проводящим проверку должностным лицам органа контроля и участвующим в проверке экспертам на проверяемые земельные участки.

3.2.5. О результатах проведения внеплановой проверки либо об отказе органов прокуратуры в согласовании проведения проверки должностное лицо органа муниципального контроля по поручению руководителя муниципального контроля в течение трех дней после завершения проверки уведомляет заявителей, сообщивших о фактах нарушения земельного законодательства, в письменной форме.

### 3.3. Оформление результатов проверок

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя;

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, 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, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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 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, 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, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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 деле органа муниципального контроля.

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.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

При выявлении в ходе проверки отсутствия фактов нарушений обязательных требований земельного законодательства должностным лицом органа муниципального контроля составляется акт проверки.

При выявлении нарушений в результате проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований земельного законодательства должностные лица органа муниципального контроля, проводившие соответствующие мероприятия, в пределах своих полномочий обязаны:

составить акт проверки;

выдать предписание гражданину или юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

Предписание об устранении выявленных нарушений составляется в двух экземплярах, один из которых вручается физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу (представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его представителю под роспись о получении копии предписания.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось 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.

В случае проведения повторной проверки в результате выявления фактов выполнения ранее выданного предписания должностным лицом органа муниципального контроля оформляется акт об отсутствии правонарушений.

В случае проведения повторной проверки в результате выявления фактов невыполнения ранее выданного предписания, должностным лицом органа муниципального контроля передаются материалы дела в орган, уполномоченный на рассмотрение и принятие решения при выявлении нарушений земельного законодательства, ответственность за которые предусмотрена КоАП РФ (Управление Росреестра по Курской области)

Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, документов, подтверждающих право пользования земельным участком, сопроводительной записки и иных документов,

подтверждающих наличие нарушения земельного законодательства, в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в Управление Росреестра по Курской области для рассмотрения и принятия решения.

3.4. Материалы направляются в Управление Росреестра по Курской области при выявлении следующих видов административных правонарушений:

самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю (ст. 7.1. КоАП РФ);

уничтожение межевых знаков границ земельных участков (ч. 1 ст. 7.2 КоАП РФ);

самовольная переуступка права пользования землей (ст. 7.10 КоАП РФ);

невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или по их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, строительных, мелиоративных, изыскательских и иных работ, в том числе осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей (ст. 8.7 КоАП РФ);

использование земель не по целевому назначению, неиспользование земельного участка, предназначенного для жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом (ст. 8.8 КоАП РФ).

При обнаружении нарушений земельного законодательства, ответственность за которые не предусмотрена КоАП РФ, материалы об указанных нарушениях так же подлежат передаче в Управление Росреестра по Курской области.

3.5. Муниципальный инспектор осуществляет проверки исполнения предписаний, вынесенных на основании материалов проверок, проведенных муниципальным инспектором.

В течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного Предписанием, муниципальный инспектор проводит повторную (внеплановую) проверку устранения нарушения земельного законодательства.

При проведении Проверки исполнения Предписания выносится распоряжение о проведении проверки соблюдения земельного законодательства. По результатам проведенной проверки муниципальный инспектор составляет Акт.

В случае неустранения нарушения земельного законодательства вместе с Актом составляется Уведомление о необходимости прибыть в Управление Росреестра по Курской области для составления протокола об административном правонарушении. Уведомление вручается под роспись землепользователю или его законному представителю.

В случае устранения нарушения земельного законодательства в целях подтверждения устранения нарушения земельного законодательства к акту прилагаются документы, подтверждающие устранение нарушения земельного законодательства (оформленные правоустанавливающие документы и т.д.).

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

4.1. Организацию работы по исполнению муниципальной функции в органе муниципального земельного контроля осуществляет руководитель муниципального контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений должностными лицами осуществляет руководитель муниципального контроля.

4.3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы (претензии) на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих (должностных лиц) органа муниципального земельного контроля.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может также проводиться по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны уполномоченных должностных лиц органа муниципального земельного контроля должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества исполнения муниципальной функции.

## Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном и судебном порядке.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального контроля, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, устно либо письменно, в том числе с помощью электронной почты, к руководителю муниципального контроля.

5.2. Рассмотрению подлежат жалобы, направленные в письменной форме (нарочно, с помощью почты, на электронный адрес) в орган муниципального контроля. Срок рассмотрения жалобы не превышает 15 календарных дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель органа муниципального контроля вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 15 дней с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

5.3. При подаче жалобы в письменной форме заявитель указывает:

наименование органа, в который направляется жалоба (либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица);

свои фамилию, имя, отчество, полное наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;

действия (бездействие) или решение которое обжалуется;

сведения обжалуемого действия;

должность, фамилию, имя и отчество должностного лица органа муниципального контроля, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

основания, по которым заявитель считает, что нарушены его законные права и интересы, созданы препятствия к их реализации.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Жалоба не рассматривается органом контроля, если:

в жалобе не указаны или не поддаются прочтению фамилия, наименование заявителя и его почтовый адрес;

жалоба не поддается прочтению, о чем орган муниципального контроля сообщает заявителю в течение 7 дней после получения жалобы;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом орган муниципального контроля сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом в течение 10 дней после получения жалобы.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по

данному вопросу, при этом орган муниципального контроля уведомляет заявителя о принятом решении.

Если причины, по которым жалоба не могла быть рассмотрена по существу, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменном виде доводится информация об удовлетворении требований либо об отказе в их удовлетворении с подписью руководителя органа муниципального контроля.

5.6. Заявитель может также сообщить о нарушении законных прав и интересов учреждения, неправомερных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа муниципального контроля, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, электронному адресу органа муниципального контроля, указанных в пункте 2.1.1 настоящего регламента.

5.7. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации и главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

Приложение 2  
к Постановлению  
Администрации города Рыльска  
от \_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЫЛЬСКА

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
\_\_\_\_\_ плановой/внеплановой, документарной/выездной  
юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)
  2. Место нахождения: \_\_\_\_\_  
(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности).
  3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:
-

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки).

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

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

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

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

реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное): \_\_\_\_\_

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

---

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов,



устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы 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 (при наличии).

Приложение 3  
к Постановлению  
Администрации города Рыльска  
от \_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА РЫЛЬСКА РЫЛЬСКОГО РАЙОНА  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

АКТ № \_\_\_\_\_

проверки соблюдения земельного законодательства  
(юридического лица, индивидуального предпринимателя, ФЛ)

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 \_\_\_\_ до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ Продолжительность

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час \_\_\_\_ до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ 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)

Приложение 4  
к Постановлению  
Администрации города Рыльска  
от \_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА РЫЛЬСКА РЫЛЬСКОГО РАЙОНА  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ФОТОМАТЕРИАЛЫ**

от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

---

(Ф.И.О.)

---

(ПОДПИСЬ)



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА РЫЛЬСКА РЫЛЬСКОГО РАЙОНА  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ \_\_\_\_\_

**ГРАФИЧЕСКИЙ ПЛАН РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**  
приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

---

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

---

---

(адрес земельного участка)

---

---

(Ф.И.О.)

---

(подпись)



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА РЫЛЬСКА РЫЛЬСКОГО РАЙОНА  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
Уведомление

Настоящим уведомляем, что в соответствии с актом муниципального земельного контроля Администрации города Рыльска от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

в отношении (ФЛ, ИП, ЮЛ) будет рассматриваться вопрос о составлении

\_\_\_\_\_ протокола об административном правонарушении, предусмотренном ст. \_\_\_\_ КоАП РФ. Прошу прибыть Вас (или Вашего законного представителя с \_\_\_\_\_ доверенностью) для проведения мероприятий по Акту муниципального земельного контроля "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в часов, по адресу: г. Курск, ул. 50 Лет Октября, д. 4/6 отдел государственного земельного контроля Управления Росреестра по Курской области.

Вам или Вашему законному представителю (ст. 25.3 КоАП РФ) необходимо

\_\_\_\_\_ явиться в указанное время и место, где будет рассматриваться вопрос о составлении протокола об административном правонарушении, предусмотренном ст. \_\_\_\_ КоАП РФ. По результатам составления протокола об административном правонарушении может быть вынесено (при необходимости) постановление об административном наказании в отношении (наименование лица, ИП, ЮЛ)

\_\_\_\_\_ Вам необходимо представить:

1. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (решение, постановление);
1. Копии правоудостоверяющих документов на земельный участок (госакт, свидетельства, договора аренды);
2. Копию кадастрового паспорта на земельный участок (при наличии);
3. Иные документы на землю.

Примечание: в случае Вашей неявки или Вашего законного представителя для участия в проведении проверки будет составлен Протокол об административном правонарушении по ст. 19.4 КоАП РФ "Неповиновение законному распоряжению должностного лица, осуществляющего государственный надзор (контроль)".

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

Уведомление получил:

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА РЫЛЬСКА РЫЛЬСКОГО РАЙОНА  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений земельного законодательства

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя,  
индивидуального предпринимателя, гражданина)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

тел.: \_\_\_\_\_

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

В порядке осуществления муниципального земельного контроля на основании  
распоряжения Администрации города Рыльска

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

лицами:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), проводившего(их) проверку)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. была проведена (плановая/внеплановая,  
документарная/выездная) проверка на земельном участке, расположенном по  
адресу:

\_\_\_\_\_  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_,  
вид разрешенного использования \_\_\_\_\_,  
используемом \_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя,  
индивидуального предпринимателя, гражданина) на праве

\_\_\_\_\_  
В ходе проведения проверки выявлены нарушения требований, установленных  
земельным законодательством и/или нормативными правовыми актами  
муниципального образования "город Рыльск" по использованию земельных  
участков:

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

Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации  
от 25.10.2001 N 136-ФЗ, Положением о порядке осуществления муниципального  
земельного контроля на территории муниципального образования «город Рыльск»

ОБЯЗЫВАЮ:

в срок до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. устранить допущенное нарушение:

---

Информацию об исполнении предписания или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения представить до истечения установленного срока по адресу: 307370 г. Рылск, ул. К.Либкнехта, д. 9 кабинет №7  
отдел муниципального земельного контроля

---

(должность руководителя  
(заместителя руководителя) органа  
муниципального земельного контроля) М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

---

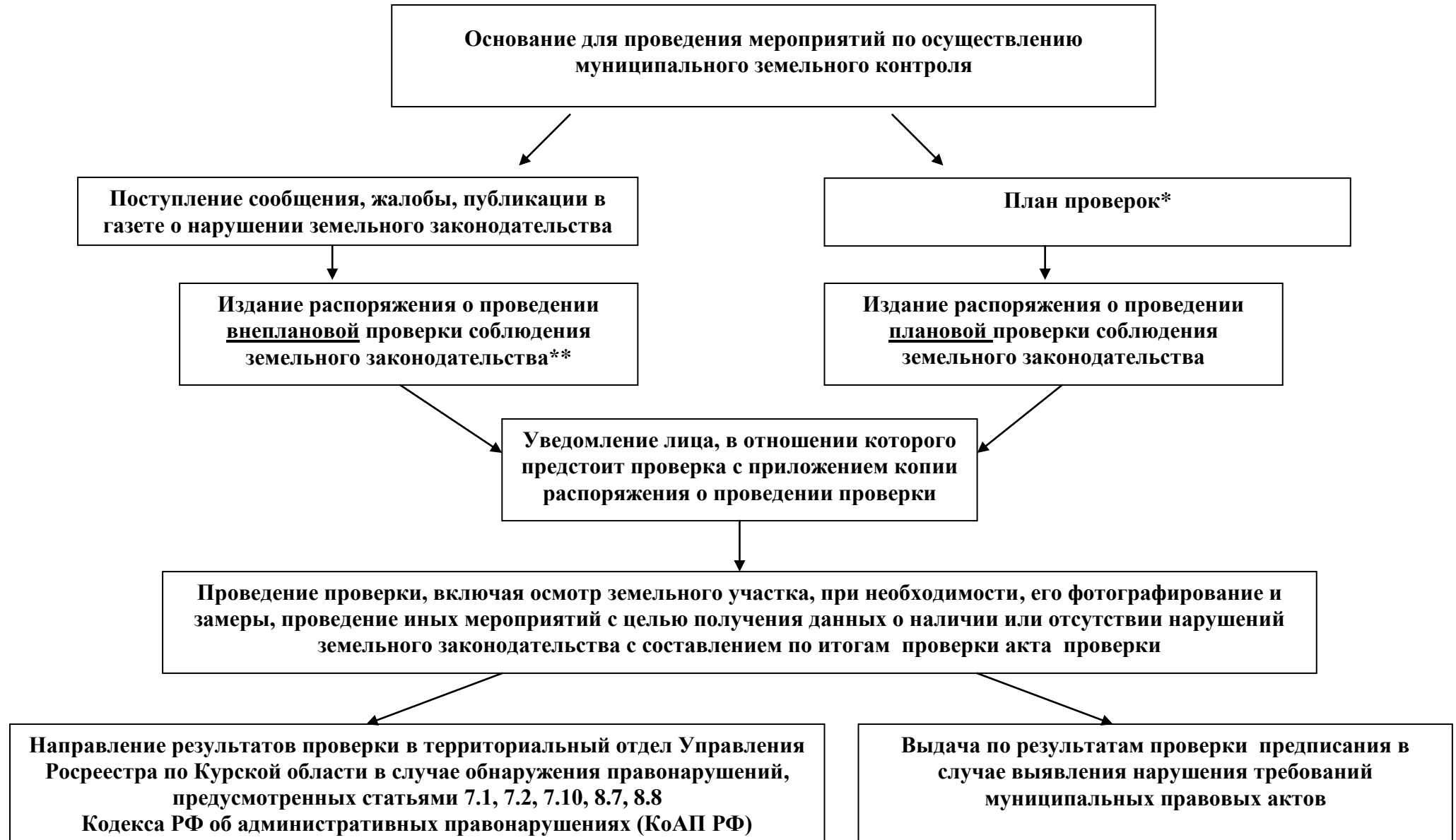
(отметка о вручении предписания)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Блок-схема последовательности действий при осуществлении  
Муниципального земельного контроля**

Приложение 1  
к постановлению  
Администрации города Рыльска  
от \_\_\_\_\_ 2015г. №



\* Ежегодные планы проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должны быть согласованы с органами прокуратуры в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

\*\* В отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановая проверка (за исключением проверки исполнения предписания) может быть проведена только после согласования с органами прокуратуры.