

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_ июля 2015 года

пгт. Раздольное

№ \_\_

*Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Раздольненский район Республики Крым*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ, Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Республики Крым от 21.08.2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 31.07.2014 года № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», Постановлением Совета министров Республики Крым от 07.07.2015 года № 375 «О порядке осуществления муниципального земельного контроля», Уставом муниципального образования Раздольненский район Республики Крым,

**п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Раздольненский район Республики Крым (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации – Главного архитектора района Мироничева В.В.

**Глава Администрации  
Раздольненского района**

**Е.П. Акимов**

**Административный регламент  
исполнения муниципальной функции по осуществлению  
муниципального земельного контроля на территории муниципального  
образования Раздольненский район Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Раздольненский район Республики Крым (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной функции, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет порядок, сроки и последовательность действий при реализации полномочий по муниципальному земельному контролю, порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Раздольненского района Республики Крым, а также ее должностных лиц.

Объектом муниципального земельного контроля являются земли и земельные участки, находящиеся в границах муниципального образования Раздольненский район, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения автоматизированных информационных систем и информационно-правовых систем Администрации, иные сведения и документы, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.2. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального земельного контроля по использованию земель на территории муниципального образования Раздольненский район Республики Крым» (далее - муниципальная функция, муниципальный земельный контроль).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией Раздольненского района Республики Крым.

Органом Администрации, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, является отдел архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, капитального строительства Администрации (далее по тексту – Отдел) и помощник главы Администрации по вопросам выявления и предупреждения административных правонарушений (далее по тексту – помощник главы).

Отдел и помощник главы взаимодействует в установленном порядке с

органами государственной власти, органами прокуратуры, органами внутренних дел, органами местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 года № 195-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 18.12.2006 года № 231-ФЗ;

- Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.1993 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ;

- Законом Республики Крым «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» от 21.08.2014 года № 54-ЗРК;

- Законом Республики Крым «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым» от 31.07.2014 года № 38-ЗРК;

- Уставом муниципального образования Раздольненский район Республики Крым;

- Положением об отделе архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере земельного контроля.

1.5. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими, физическими лицами и индивидуальными

предпринимателями требований, установленных Федеральными законам, законами, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования) при использовании земель, находящихся в границах муниципального образования, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

1.6. Муниципальная функция осуществляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверок).

1.7. При осуществлении муниципального земельного контроля сотрудники Отдела и помощник главы обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в том числе в соответствии с предоставленными документами структурными подразделениями Администрации;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

в) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и, в случаях, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 3.3.2.2. административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

д) не препятствовать субъекту проверок или его представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять субъекту проверок или его представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить субъекта проверки или его представителя с результатами проверки;

з) 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;

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные в пунктах 2.7., 2.8. административного регламента;

л) не требовать от субъекта проверки или его представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

м) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их представителей ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, ведение которых осуществляют юридические лица, индивидуальные предприниматели;

о) не препятствовать Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченному по защите прав предпринимателей в Республике Крым участвовать в проверках в порядке, установленном Федеральным законом от 07.05.2013 года № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 17.07.2014 года № 32-ЗРК «Об Уполномоченном о защите прав предпринимателей в Республике Крым».

При проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностные лица Отдела и помощник главы обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.8. Права сотрудников Отдела и помощника главы при осуществлении муниципального земельного контроля:

а) проверять в установленном порядке своевременность и законность оформления прав на земельный участок, режим и порядок использования земельных участков субъектами проверок, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

б) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

в) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки, научные и иные организации, ученых и специалистов;

г) организовывать проведение необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок;

д) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований действующего законодательства;

е) направлять в уполномоченные органы материалы по выявленным нарушениям земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

ж) вносить предложения о приведении муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы использования земель, в соответствие с законодательством Российской Федерации;

з) взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.9. Субъекты проверок при проведении проверки имеют право:

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

б) получать от Отдела и помощника главы, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Отдела и помощника главы в отношении муниципального контроля;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Крым к участию в проверке.

Права и обязанности Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Крым в случае их участия в проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, определяются в соответствии с действующим законодательством.

1.10. При проведении проверок субъекты проверки обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или представителей индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального земельного контроля в случае проведения проверки соблюдения обязательных требований физическими лицами обеспечить личное присутствие проверяемого лица либо его представителя;

б) предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и

предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

в) обеспечить организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностными лицами их обязанностей, а также доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на земельные участки, используемые субъектами проверки;

г) представлять по запросу уполномоченных лиц муниципального контроля необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

д) вести журнал учета проверок по типовой форме установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

1.11. Завершением (результатами) исполнения муниципальной функции являются:

а) составление Отделом и (или) помощником главы акта проверки субъекта проверки (далее - акт проверки);

б) в случаях выявления нарушений обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым и муниципальных правовых актов по вопросам использования земель - направление предписаний об устранении нарушений и материалов о нарушениях земельного законодательства в уполномоченный орган.

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

2.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

а) посредством размещения на информационных стендах, установленных в помещениях Отдела ;

б) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым;

в) по телефону;

г) в форме ответов на обращения, направленные в письменной форме в адрес Отдела по адресу: 296200 Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, 5. Электронный адрес Отдела: razd.architect@mail.ru.

д) в ходе личного приема граждан, проводимого в часы работы Отдела, указанные в пункте 2.3 административного регламента.

Информация о порядке осуществления муниципальной функции на информационных стендах, установленных в помещениях Отдела, на официальном сайте Администрации должна содержать:

а) график работы Отдела;

б) почтовый адрес и адрес электронной почты Отдела;

в) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции;

г) перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;

д) текст настоящего административного регламента;

е) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых Отделом и помощником главы, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый главой Администрации (далее - план проверок);

ж) информацию о результатах проверок, проведенных Отделом и помощником главы;

з) блок-схему исполнения муниципальной функции (приложение 1 к административному регламенту).

2.2. Отдел располагается по адресу: 296200, Республика Крым, пгт. Раздольное, ул. Ленина, 14, кабинет № 4.

2.3. Адрес электронной почты Отдела: [razd.architect@mail.ru](mailto:razd.architect@mail.ru).

График работы Отдела: понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному, уменьшается на один час.

2.3. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

2.4. При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Срок рассмотрения письменного обращения, обращения в форме электронного документа может быть продлен не более чем на 30 дней в случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с уведомлением о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.6. При предоставлении разъяснений посредством телефонной связи должностные лица Отдела или помощник главы обязаны предоставить следующую информацию:

а) сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

б) сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

в) сведения о сроках исполнения муниципальной функции; г) сведения о порядке направления обращений;

д) сведения об адресах сайта и электронной почты Администрации,



Отдела и помощника главы;

е) сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

2.7. Срок исполнения муниципальной функции, осуществляемой в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (срок проведения проверки), не может превышать 20 рабочих дней.

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

В случае не предоставления субъектом проверки в установленные сроки запрашиваемых документов, проверка может быть приостановлена, при этом общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки не должен превышать 60 рабочих дней. Приостановка проверки проводится на основании мотивированного предложения должностного лица, проводящего проверку.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения дополнительных документов и информации, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий — не более чем пятнадцать часов.

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель информируются о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим направлением копии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.8. Срок исполнения муниципальной функции, осуществляемой в отношении физических лиц (с даты начала проверки до подготовки акта проверки), не может превышать 30 календарных дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения дополнительных документов и информации, на основании мотивированного предложения должностного лица, проводящего проверку в отношении физических лиц, срок проведения проверки может быть продлен главой Администрации, но не более чем на 30 календарных дней.

2.9. Акт проверки в двух экземплярах составляется непосредственно после ее завершения. 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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- а) подготовка ежегодных планов проведения плановых проверок и их утверждение;
- б) подготовка к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) принятие решения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и подготовка к ее проведению;
- г) принятие решения о проведении внеплановой проверки физического лица;
- д) проведение документарной проверки; е) проведение выездной проверки;
- ж) оформление результатов проверки и ознакомление субъекта с результатами проверки;
- з) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений по результатам проверки.

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

3.1. Подготовка ежегодных планов проведения плановых проверок и их утверждение.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является получение информации по направленным запросам (в том числе в электронной форме) от:

- а) Федеральной налоговой службы о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- б) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки; в) Федеральной миграционной службы России о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;
- г) структурных подразделений Администрации.

3.1.2. Основанием для включения в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.3. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается начальником Отдела или помощником главы по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей» (приложение 2).

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок Отделом или помощником главы в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения главе Администрации о проведении совместных плановых проверок.

Указанные предложения рассматриваются и по итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры направляются утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.1.4. Ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Администрации либо иным доступным способом.

3.1.5. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок являются утвержденный главой Администрации ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2. Подготовка к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.1. Основанием для проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является наступление сроков, указанных в плане проверок на текущий год.

3.2.2. При наличии основания, предусмотренного пунктом 3.2.1. административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, подготавливает проект указанного распоряжения в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В распоряжении о проведении проверки соблюдения земельного законодательства обязательно указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, местонахождение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

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

3.2.4. В случае проведения проверки субъекта проверки - члена саморегулируемой организации копия распоряжения о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.2.5. Проверка может проводиться только в сроки и должностным лицом (должностными лицами), указанными в распоряжении.

3.2.6. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением главы Администрации, в порядке, установленном в пункте 3.2.2. административного регламента.

3.2.7. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 3.5. и 3.6. настоящего административного регламента.

3.3. Принятие решения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и подготовка к ее проведению.

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе

осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.3.2.1. Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований федеральных законов, законов Республики Крым, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель.

3.3.2.2. Поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение земельного законодательства.

3.3.2.3. Распоряжение главы Администрации, изданное в соответствии с поручениями Правительства Республики Крым и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, Отдел, помощнику главы, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.2.2., не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно разделами 3.5. и 3.6. настоящего административного регламента.

3.3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами Отдела или помощником главы по основаниям, указанным в пункте 3.3.2.2.

настоящего Административного регламента, после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на основании распоряжения главы Администрации о проведении внеплановой проверки.

После подписания распоряжения главы Администрации о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, указанной в пункте 3.2.2. административного регламента, Администрация, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, подписанное главой Администрации по типовой форме (далее - заявление) (приложение 3), утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации № 141. К заявлению прилагается копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.3.6. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

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.

3.3.7. 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Отдел или помощник главы вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.3.5. настоящего административного регламента, в органы прокуратуры 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.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в Отдел или помощнику главы.

В случае если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

3.3.8. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.3.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпункте а, б пункта 3.3.2.2. части 3.3.2. настоящей статьи, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Отделом или помощником главы не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.10. В случае проведения проверки члена саморегулируемой организации копия приказа о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.3.11. 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 Администрацией предписания.

3.4. Принятие решения о проведении внеплановой проверки физического лица.

3.4.1. Муниципальный земельный контроль в отношении физических лиц осуществляется в форме внеплановых проверок.

3.4.2. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки соблюдения обязательных требований физическим лицом является:

а) поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, свидетельствующей о фактах нарушения обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами;

б) истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.3. В ходе подготовки к проведению внеплановой проверки должностное лицо определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, а также в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку, подписание и направление межведомственных запросов (в том числе в электронной форме) в:

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки;

б) Федеральную миграционную службу России о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина;

в) структурные подразделения Администрации о предоставлении необходимых для проверки документов.

3.4.4. Проведение проверки соблюдения обязательных требований физическим лицом осуществляется на основании распоряжения Администрации.

В распоряжении о проведении проверки обязательно указываются:

1) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства физического лица;

3) местонахождение и характеристики (при наличии) земельного участка;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и



задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.5. Копия распоряжения о проведении Отделом или помощником главы внеплановой проверки соблюдения обязательных требований физическим лицом вручается ему лично или его представителю либо направляется в адрес физического лица (его представителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или иным доступным способом, не позднее, чем за сутки до начала проведения проверки.

3.4.6. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются распоряжением главы Администрации.

3.4.7. По результатам проверки соблюдения физическими лицами обязательных требований по вопросам использования земель составляется акт (приложение 4).

3.5. Проведение документарной проверки.

3.5.1. Основанием для проведения документарной проверки является распоряжение Администрации о ее проведении. Документарная проверка проводится одним или несколькими должностными лицами в срок, установленный в распоряжении о проведении проверки в соответствии с пунктами 2.7., 2.8. административного регламента. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном разделами 3.2. и 3.3. административного регламента, и проводится по месту нахождения Отдела или помощника главы.

3.5.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Отдела или помощником главы рассматриваются документы субъекта проверки, предоставленные отраслевыми (функциональными) подразделениями Администрации (решений сессий, постановлений, распоряжений о предоставлении в собственность, пользование, аренду земельных участков, информация о заключенных договорах аренды земельных участков, а также о начисленных, уплаченных и взысканных платежах за аренду земельных участков и др.), а также документы, устанавливающие организационно-правовую форму, права и обязанности, документы субъектов проверки, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов контроля, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах контроля (надзора), осуществленных в отношении этих субъектов.

3.5.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Отделе или у помощника главы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить

исполнение субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами, в адрес субъекта проверки направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается копия распоряжения о проведении проверки (приложение 5).

3.5.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в Управление муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.5.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта проверки, которые могут быть представлены в форме электронных документов в установленном порядке.

3.5.6. Должностное лицо обязано рассмотреть полученные от субъекта проверки документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов и пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам, противоречиям, несоответствиям (приложение 6).

3.5.7. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностным лицом Отдела или помощником главы будут установлены признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами, Отдел или помощник главы вправе провести выездную проверку.

3.5.8. При проведении документарной проверки Отдел и помощник главы не вправе требовать у субъекта проверки представление нотариально удостоверенных копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

### 3.6. Проведение выездной проверки.

3.6.1. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение Администрации о ее проведении. Выездная проверка проводится уполномоченным должностным лицом (должностными лицами) в срок, установленный в распоряжении о проведении проверки в соответствии с пунктами 2.7., 2.8. административного регламента. Организация выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном разделами 3.2. и 3.3. настоящего административного регламента, и проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в Отделе или у помощника главы документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям и требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.3. Должностное лицо по прибытии к месту проведения проверки предъявляет субъекту проверки или его представителю служебное удостоверение.

3.6.4. Должностное лицо по прибытии к месту проведения проверки обязан ознакомить субъекта проверки или его представителя с:

- с распоряжением о назначении выездной проверки;
- полномочиями должностных лиц, проводящих проверку;
- целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;
- со сроками и с условиями ее проведения.

Субъекту контроля также вручается под роспись копия распоряжения о проведении проверки, и предоставляются разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной пунктом 3.3.2.2. административного регламента, должностное лицо в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту проверки или его представителю под роспись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 3.3.9. административного регламента.

3.6.5. Должностное лицо совместно с субъектом проверки или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы субъекта проверки).

3.6.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

В ходе проверки осуществляются:

- а) обследование земельного участка;
- б) визуальный осмотр зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке;
- в) фото-, видеосъемка, инструментальная съемка;
- г) анализ документов и представленной информации;

д) проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.7. Обследование земельного участка, используемого субъектом проверки, визуальный осмотр зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, осуществляется должностным лицом в присутствии субъекта проверки или его представителя. По результатам обследования земельного участка составляется акт (приложение 7).

При выявлении в ходе обследования земельного участка, осмотра зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, фактов нарушений обязательных требований они фиксируются посредством фото-, видео-, инструментальной съемки, о чем устно сообщается субъекту проверки или его представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки (приложения 4, 8).

3.6.8. Субъект проверки обязан предоставить должностным лицам Отдела или помощнику главы, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки. При необходимости должностное лицо Отдела или помощник главы составляет требование о предоставлении документов (приложение 5).

3.6.9. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект проверки имеет право представить должностному лицу письменное объяснение причин непредставления документов.

3.6.10. В случае отказа субъекта проверки представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

3.6.11. Отдел или помощник главы привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.7. Оформление результатов проверки и ознакомление субъекта проверки с результатами проверки.

3.7.1. Основанием для составления акта проверки является завершение мероприятий проверки в установленный в распоряжении о проведении проверки срок.

3.7.2. В сроки, установленные в пункте 2.9 административного регламента, должностное лицо Отдела или помощник главы составляет:

- акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение 8);

- акт проверки соблюдения земельного законодательства физическим лицом в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

3.7.3. Акт проверки подписывается должностным лицом или должностными лицами, проводившими проверку.

3.7.4. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.5. Акт проверки регистрируется в Отделе или у помощника главы в соответствующем журнале.

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

3.7.7. Акт проверки считается полученным субъектом проверки: с момента его вручения субъекту под расписку либо в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.8. 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.

3.7.9. Непосредственно после завершения проверки должностное лицо производит соответствующие записи в журнале учета проверок субъекта проверки при наличии у него такого журнала. При отсутствии журнала учета проверок должностным лицом в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7.10. В случае несогласия субъекта проверки с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел или помощнику главы в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы,

подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление муниципального контроля.

3.8. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений по результатам проверки.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры принятия мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований при использовании земель является акт проверки, в котором зафиксированы факты нарушений субъектом проверки обязательных требований.

3.8.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, муниципальных правовых актов по вопросам использования земель, должностные лица Отдела или помощник главы в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами, обязаны:

- выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (приложение 9);

- принять меры по контролю по устранению выявленных нарушений, их предупреждению и 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 субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- в случае обнаружения по результатам проверки достаточных фактов, указывающих на наличие в действиях (бездействии) субъекта проверки признаков состава преступления, материалы проверки направляются в правоохранительные органы для дачи уголовно-правовой оценки.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки представляет 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, Отдел и (или) помощник главы незамедлительно в пределах своей компетенции принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.8.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в Отдел и (или) помощнику главы в установленный таким предписанием срок.

3.8.4. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений принимается решение:

- о продлении сроков устранения нарушений – в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

- о принятии мер, направленных на привлечение виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания – при наличии основания для привлечения;

- о проведении внеплановой проверки – в соответствии с разделами 3.3. и 3.4. настоящего административного регламента.

3.8.5. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.8.6. В случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие нарушения земельного законодательства, ответственность за которое предусмотрена Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, копии полученных в ходе проверки материалов в течение пяти рабочих дней с момента составления акта проверки направляются в орган государственного земельного контроля для рассмотрения и принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.7. Результатом административной процедуры является принятие мер, предусмотренных действующим законодательством, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами по вопросам использования земель и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

3.8.8. Срок административной процедуры составляет пять рабочих дней для направления материалов в соответствующие органы, в том числе уполномоченные на рассмотрение вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях.

#### **4. Порядок и формы контроля по исполнению муниципальной функции**

4.1. Контроль по исполнению муниципальной функции осуществляется в формах текущего, последующего и общественного контроля.

4.2. Текущий контроль по исполнению муниципальной функции, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме

и срокам положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет заместитель главы Администрации – Главный архитектор района.

4.3. Последующий контроль исполнения муниципальной функции проводится по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

4.4. Общественный контроль по исполнению муниципальной функции вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Отдела при исполнении муниципальной функции, и направления сведений о нарушениях в Отдел или помощнику главы; подачи своих замечаний к процедуре исполнения муниципальной функции или предложений по ее совершенствованию в Отдел и (или) помощнику главы; обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и (или) помощника главы в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

4.5. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

4.6. Начальник, должностные лица Отдела, помощник главы несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков, порядка их подготовки, правильность оформления и своевременность направления в органы прокуратуры заявлений о согласовании, за своевременность уведомления субъекта проверки или его представителя о проведении Отделом и (или) помощником главы проверок, соблюдение срока и порядка их проведения, исполнение обязанностей и соблюдение ограничений, предусмотренных при проведении проверок законодательством Российской Федерации, правильность оформления и своевременность составления актов проверок и ознакомления с их содержанием субъекта проверки.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц и (или) помощника главы.**

5.1. Субъект проверки вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке, установленном настоящей главой.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) (далее - жалоба) на решения и действия (бездействия) Отдела, его должностных лиц и (или) помощника



главы принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба может быть направлена главе Администрации, начальнику Отдела.

5.5. Субъект проверки имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя, 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 или уведомление о переадресации обращения, продлении срока рассмотрения заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

- иные сведения, которые юридическое, физическое лицо, индивидуальный предприниматель считает необходимым сообщить.

5.7. Жалоба заявителя подлежит обязательной регистрации в течении

трех дней с момента поступления в Администрацию, Отдел.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины. При этом должностное лицо имеет полномочие по отмене незаконно принятого решения и признанию действия (бездействия) незаконным.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный ответ.

5.10. Если по результатам рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к муниципальному служащему, допустившему нарушения, на основании настоящего Административного регламента. При этом обратившемуся лицу направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение 7-ми дней со дня принятия решения, но не позднее 30-ти дней со дня регистрации жалобы.

5.11. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, обратившемуся лицу направляется уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение 7-ми дней со дня принятия решения, но не позднее 30-ти дней со дня регистрации жалобы.

5.12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, согласно п. 2 ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в течение 7 дней со дня регистрации обращения.

5.13. Если в жалобе содержится вопрос, на который обратившемуся лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства глава Администрации, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки по данному вопросу с обратившимся лицом, о чем обратившемуся лицу направляется письменное уведомление.

5.14. Глава Администрации, начальник Отдела при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем в течение 7-ми дней со дня регистрации жалобы сообщается обратившемуся лицу, направившему жалобу, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального  
земельного контроля на территории  
муниципального образования  
Раздольненский район Республики  
Крым

**Блок-схема  
исполнения муниципальной функции по осуществлению  
муниципального земельного контроля на территории  
муниципального образования городской округ Симферополь  
Республики Крым**



Приложение 2  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального  
земельного контроля на территории  
муниципального образования  
Раздольненский район Республики  
Крым

**ПЛАН**  
**проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

Наименование юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) (ЮЛ) (ФИО индивидуального предпринимателя) (ИП), деятельность которого подлежит проверке (1)			
Адреса			
Место нахождения юридического лица	Место нахождения индивидуального предпринимателя	Место фактического осуществления деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя	Место нахождения объектов (2)
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)			
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)			
Цель проведения проверки			
Основание проведения проверки			
Дата государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя	Дата окончания последней проверки	Дата начала осуществления деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности	Иные основания в соответствии с Федеральным законом (3)
Дата начала проведения проверки (4)			
Срок проведения плановой проверки			
Рабочих дней		Рабочий часов (для МСП и МКП)	
Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)			
Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно			

1) Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, объектов опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименования.

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

3) Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

4) Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального  
земельного контроля на территории  
муниципального образования  
Раздольненский район Республики  
Крым

Оформляется на бланке Администрации Раздольненского района

\_\_\_\_\_

(наименование органа прокуратуры)

\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального  
контроля с указанием юридического адреса)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании органом муниципального контроля с органом  
прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического  
лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008 года, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

## 4. Время начала проведения проверки:

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).

Приложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

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

Приложение 4  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального  
земельного контроля на территории  
муниципального образования  
Раздольненский район Республики  
Крым

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

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

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**Отделом и (или) помощником главы физического лица**  
№ \_\_\_\_\_

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

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в  
отношении: \_\_\_\_\_  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), характеристики земельного участка)

Дата и время проведения проверки:  
с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (-ы): \_\_\_\_\_  
(заполняется при выездной проверке; фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо (-а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (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) лиц, 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 факты невыполнения предписаний Управления муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

нарушений не выявлено: \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение 5  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального  
земельного контроля на территории  
муниципального образования  
Раздольненский район Республики  
Крым

Оформляется на бланке Администрации Раздольненского района

### ТРЕБОВАНИЕ

пгт. Раздольное

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдано: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица, должностного лица, наименование юридического лица, которому  
выдано требование)

По земельному участку, расположенному: \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_.

Для рассмотрения вопроса, связанного с соблюдением земельного законодательства при использовании земельного участка, предлагаем в срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. предоставить следующие документы:

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

При невозможности предоставления указанных документов необходимо уведомить об этом в письменной форме либо прибыть в Отдел, по адресу: \_\_\_\_\_

Требование вручил: \_\_\_\_\_

(ФИО должностного лица управления муниципального контроля, вручившего требование и дата вручения)

Требование получил \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись, дата)

Приложение 6  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального  
земельного контроля на территории  
муниципального образования  
Раздольненский район Республики Крым

Кому:  
Начальнику Отдела и (или) помощнику  
главы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя органа  
муниципального контроля)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество лица, которое  
предоставляет пояснение, его место работы и проживание)

## ПОЯСНЕНИЕ

По сути заданных мне вопросов, которые касаются моей работы  
на (в) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное название объекта контроля, который подлежит проверке)

на должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название должности)

в период работы с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.,

поясняю следующее: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение 7  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального  
земельного контроля на территории  
муниципального образования  
Раздольненский район Республики  
Крым

Оформляется на бланке управления муниципального контроля

**АКТ**  
**обследования земельного участка**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время проверки " \_\_\_\_ " час " \_\_\_\_ " мин. Место составления акта: \_\_\_\_\_

Должностным лицом управления муниципального контроля: \_\_\_\_\_

(должность, ФИО лица, составившего акт)

в присутствии свидетелей: \_\_\_\_\_

(ФИО, адрес места жительства, контактный телефон)

в присутствии: \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, должность и ФИО законного представителя юридического лица, ФИО физического лица)

проведена проверка соблюдения земельного законодательства на земельном  
участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты, телефоны, ФИО  
должностного лица или гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес местожительства, телефон)

На основании: \_\_\_\_\_

Правоустанавливающие документы на земельный участок: \_\_\_\_\_

(свидетельство о государственной регистрации права, договор аренды земельного участка, договор купли-продажи  
земельного участка и т.д.)

Земельный участок выделен для целей: \_\_\_\_\_

Площадь земельного участка по правоустанавливающим документам: \_\_\_\_\_

Проверкой установлено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Категория земель: \_\_\_\_\_

Ограничения и обременения земельного участка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В ходе проверки выявлены нарушения (их вид, характер: нецелевое использование, не освоение, самовольное занятие земельного участка и т.д.):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Объяснения лица (физического, представителя юридического, индивидуального предпринимателя или его представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С текстом акта ознакомлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

Присутствующие: 1. \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

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

(подпись)

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(должность должностного лица  
Управления муниципального контроля)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 8  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального  
земельного контроля на территории  
муниципального образования  
Раздольненский район Республики Крым

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

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

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

### АКТ ПРОВЕРКИ

Отделом и (или) помощником главы юридического лица,

индивидуального предпринимателя № \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

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

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

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

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа 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 (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (-их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (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 (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 управления муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

- нарушений не выявлено: \_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых Отделом и (или) помощником главы 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 Отделом и (или), отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_

---

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)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

---



---

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



Приложение 9  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального  
земельного контроля на территории  
муниципального образования  
Раздольненский район Республики  
Крым

Оформляется на бланке Администрации

\_\_\_\_\_

(объект проверки)

\_\_\_\_\_

(адрес объекта проверки)

## ПРЕДПИСАНИЕ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Отдел и (или) помощник главы в соответствии с распоряжением от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, в период с \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(наименование объекта проверки)

Проведена плановая (внеплановая) проверка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(тема проверки)

Земельный участок: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(данные о земельном участке: кадастровый номер, вид разрешенного использования, площадь,  
реквизиты правоустанавливающих документов)

Используется: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес, ФИО должностного лица или  
гражданина, паспортные данные, место жительства)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения законодательства  
Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих  
земельные правоотношения, выразившееся в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(описание нарушения)

Отдел и (или) помощник главы руководствуясь статьей 76 Земельного  
Кодекса, статьей 17 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О  
защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при  
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального  
контроля», Положением П Р Е Д П И С Ы В А Е Т \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта проверки)

- указываются требования об устранении выявленных нарушений и (или) возмещении причиненного указанными нарушениями ущерба бюджету муниципального образования (указывается при наличии ущерба) устранить допущенное нарушение в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_г.

Информацию об исполнении Предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения или ходатайство о продлении срока исполнения Предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами представить Отделу и (или) помощнику главы по адресу: \_\_\_\_\_

---

(отметка о вручении предписания)