



АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.01.2019 № 7

г. Наро-Фоминск

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Наро-Фоминского городского округа Московской области

В целях повышения эффективности осуществления муниципального земельного контроля за соблюдением земельного законодательства в отношении земель, находящихся на территории Наро-Фоминского городского округа, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Московской области от 26.05.2016 № 400/17 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля», Положением о муниципальном контроле и организации мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды на территории Наро-Фоминского городского округа Московской области, утвержденным постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа Московской области от 02.02.2018 № 218, Уставом Наро-Фоминского городского округа Московской области, **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Наро-Фоминского городского округа Московской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 24.10.2011 № 2368 «Об утверждении регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля Администрацией Наро-Фоминского муниципального района»;

- постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 10.10.2012 № 2603 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля Администрацией Наро-Фоминского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 24.10.2011 № 2368»;

- постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 29.10.2014 № 1829 «О внесении изменений в регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля Администрацией Наро-Фоминского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 24.10.2011 № 2368».

3. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа М.Р. Янковского.

**Глава
Наро-Фоминского
Городского округа**



Р.Л. Шаиню

**Административный регламент
осуществления муниципального земельного контроля
на территории Наро-Фоминского городского округа
Московской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»
- постановлением Правительства Московской области от 26.05.2016 № 400/17 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Московской области»;
- методическими рекомендациями в части осуществлении муниципального контроля на территории Московской области в 2018 году от 19.04.2018 № 13ИСХ-7757;
- Уставом Наро-Фоминского городского округа Московской области;
- постановлением Главы Наро-Фоминского городского округа от 02.02.2018 г № 218 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле и организации мероприятий по охране окружающей среды на территории Наро-Фоминского городского округа Московской области».

1.2. Целями и задачами муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами независимо от организационно-правовых форм собственности, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели) и гражданами требований, установленных земельным, лесным, природоохранным законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа.

1.3. Объектом муниципального земельного контроля являются земельные участки, расположенные в границах Наро-Фоминского городского округа.

1.4. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является администрация Наро-Фоминского городского округа с возложением обязанностей по реализации данной функции на Комитет по управлению имуществом администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – Комитет).

1.5. Муниципальный земельный контроль осуществляется структурным подразделением Комитета по управлению имуществом администрации Наро-Фоминского городского округа – отделом муниципального контроля (далее – отдел).

1.6. В процессе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля отдел взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Московской области, общественными объединениями, организациями, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, иными лицами, уполномоченными на совершение соответствующих действий в установленном законодательством порядке.

1.7. На территории городского округа осуществляется муниципальный земельный контроль за соблюдением требований действующего законодательства юридическими лицами независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями и должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в том числе за соблюдением:

- 1) требований земельного законодательства о недопущении:
 - самовольного занятия земельных участков;
 - самовольного обмена земельными участками;
 - использования земельных участков без оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов;
- 2) использования или неиспользования земельных участков в соответствии с их целевым назначением и определенным видом разрешенного использования;
- 3) сроков освоения земельных участков;
- 4) выполнения предписаний органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений.

2. Административные процедуры

2.1. Мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля включают в себя следующие административные процедуры:

- проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий (земельных участков), которые проводятся без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами;
- выдача предостережений как профилактика нарушений земельного законодательства;
- проведение проверок соблюдения требований земельного законодательства, использования земель юридическими лицами независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями, гражданами по вопросам муниципального земельного контроля;
- проведение внеплановых проверок;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям;
- контроль за устранением нарушений, допущенных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, а также за исполнением ими предостережений и предписаний об устранении нарушений законодательства, выданных в ходе мероприятий в рамках муниципального контроля.

2.2. Порядок проведения плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий (земельных участков):

2.2.1. Предметом плановых (рейдовых) осмотров является проверка соблюдения правообладателем требований действующего законодательства отношении объектов земельных отношений.

В ходе планового (рейдового) осмотра земельного участка проводятся мероприятия (визуальный осмотр, замеры земельного участка, применение фото-, видеофиксации, составление схематичного изображения земельного и расположенных на нем объектов, фиксации нарушений требований земельного законодательства), при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального земельного контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами.

2.2.2. Задание на проведение плановых (рейдовых) осмотров земельных участков утверждается Председателем Комитета (далее - Председатель) или его заместителем.

2.2.3. Задание на проведение плановых (рейдовых) осмотров оформляется по форме, установленной Приложением № 1.

2.2.4. Задание на проведение плановых (рейдовых) осмотров регистрируется в журнале учета плановых (рейдовых) осмотров земельных участков по форме, установленной Приложением № 2.

2.2.5. По результатам проведения планового (рейдового) осмотра земельных участков оформляется акт планового (рейдового) осмотра по форме, установленной Приложением №3.

2.2.6. Акт планового (рейдового) осмотра земельных участков, составленный в результате планового (рейдового) осмотра земельных участков, регистрируется в журнале учета плановых (рейдовых) осмотров земельных участков.

2.3. Выдача предостережения как профилактика нарушений земельного законодательства

2.3.1. В соответствии со ст. 8.2. Федерального закона от 26.12.2008 № 294 –ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного (надзора) и муниципального контроля» (далее-Федеральный закон № 294-ФЗ) в целях профилактики нарушений обязательных требований Комитет выдает правообладателям земельных участков предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований по форме, установленной Приложением № 4.

2.3.2. При наличии у Комитета сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Комитет объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Комитет.

2.3.3. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 (тридцати) дней со дня получения Комитетом сведений, указанных в п. 2.3.2.

2.3.4. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы возражения в Комитет.

2.3.5. Комитет рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения возражений ответ.

2.3.6. В указанный в предостережении срок (не менее 60 (шестидесяти) дней со дня направления предостережения) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляют Комитет об исполнении предостережения.

2.4. Подготовка к проведению проверки

2.4.1. В рамках муниципального земельного контроля осуществляются организация и проведение плановых (выездных и документарных) и внеплановых проверок.

2.4.2. Срок проведения плановых проверок в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении одного гражданина не может превышать 15 (пятнадцать) часов в год.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятий в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Председателем, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий – не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

2.4.3. Проверка проводится на основании распоряжения (приложение № 6) Председателя о проведении проверки.

В распоряжении Председателя указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, 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, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями и гражданами;

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

5) правовые основания проведения проверки;

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, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверок;

9) даты начала и окончания проверок;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения Председателя.

2.4.4. Выездная проверка может проводиться только специалистами, которые указаны в распоряжении, и начинается с предъявления служебного удостоверения специалистами проводящими проверку, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении проверки, с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

2.5. Плановая проверка

2.5.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа,

подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

2.5.3. О проведении плановой проверки гражданин уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Председателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством направления факса, телефонограммы, телеграммы в адрес местонахождения проверяемого лица, а так же посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты гражданина, если такой адрес ранее был представлен гражданином в орган муниципального контроля.

2.6. Внеплановая проверка.

2.6.1. О проведении внеплановой выездной (документарной) проверки проверяемые лица уведомляются не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Комитета заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении посредством направления факса, телеграммы в адрес местоположения и проверяемого лица или нарочно под роспись.

2.6.2. О проведении плановой и внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

2.7. Документарная проверка.

2.7.1. В процессе проведения документарной проверки рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина имеющиеся в распоряжение отдела.

2.7.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, отдел муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

2.7.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в отдел указанные в запросе документы.

2.7.4. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью 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, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Гражданин представляет документы лично в отдел в оригинале.

2.7.5. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо не соответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у отдела, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

2.8. Подготовка результатов проверки.

2.8.1. По результатам проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю должностными лицами отдела, проводившими проверку, в отношении проверяемых лиц составляется акт проверки (приложение № 7) соблюдения требований земельного законодательства (далее-акт проверки).

В акте проверки указывается:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 3) дата и номер распоряжения Комитета;
- 4) вид проверки;
- 5) фамилия, имена, отчества и должности должностных лиц отдела, проводивших проверку;
- 6) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- 7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;
- 9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, 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;
- 10) подписи должностных лиц отдела, проводивших проверку.

2.8.2. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия, а также 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.

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

2.8.4. В случае выявления в ходе проведения проверок в рамках осуществления муниципального контроля нарушений требований земельного имущества Комитет в течении 3(трех) рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в Наро-Фоминский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области или в территориальный отдел Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по городу Москва, Московской и Тульской областям для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.8.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование её проведение с Наро-Фоминской городской прокуратурой, копия акта проверки направляется в Наро-Фоминскую городскую прокуратуру в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

2.8.6. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина либо

в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности её проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

2.9. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

2.9.1. В случае выявления при проведении проверок нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований земельного законодательства отдел обязан:

1) выдать предписание (приложение № 8) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, объектам культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также направить материалы проверок в уполномоченные органы.

2.9.2. В предписании об устранении нарушений земельного законодательства указываются:

- 1) наименование органа, вынесшего предписание (Комитет);
- 2) место составления;
- 3) дата вынесения (составления) предписания;
- 4) наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого принято решение о вынесении предписания;
- 5) ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- 6) содержание нарушений и меры по их устранению;
- 7) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которые нарушены;
- 8) сроки устранения нарушений;
- 9) фамилия, имя, отчество, должность.

Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения, но не более 6 месяцев. Для сельхозземель окончание срока исполнения предписания – благоприятный сезон, без снежного покрова.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить в Комитет, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

2.9.3. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение:

1) об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания – в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

2) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения – в случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В определении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Копия вынесенного определения по результатам рассмотрения ходатайства направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.9.4. В течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, организуется проведение внеплановой проверки с целью определения факта устранения указанного нарушения.

2.9.5. В случае выявления факта неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в установленном порядке:

- выдает правонарушителю новое предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

- принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 ст. 19.5 КоАП РФ.

2.9.6. Порядок, сроки составления протоколов (приложение № 9) об административных правонарушениях, а также порядок направления протоколов для рассмотрения дела в суд установлены главой 28 КоАП РФ.

О месте и времени составления протокола об административном правонарушении, лицо, в отношении которого возбуждается дело извещается в установленном порядке. При неявке указанного лица, либо его законного представителя, согласно ч. 4.1 ст. 28.2 КоАП РФ, протокол составляется в их отсутствие, если они надлежащим образом извещены. В течение 3 (трех) дней со дня составления протокола, его копия направляется лицу, в отношении которого он составлен.

2.9.7. При устранении допущенного нарушения должностным лицом составляется акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства.

В случае устранения нарушения путем оформления правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на землю или предоставления сведений о состоянии земель проверка устранения земельного законодательства может быть проведена в форме документальной проверки.

3.1. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

3.1.1. Проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

3.1.2. Проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3.1.3. Проверять выполнение обязательных требований, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3.1.4. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294 – ФЗ , а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников

земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков, в том числе проверки исполнения предписания в отношении граждан;

3.1.5. Требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

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

3.1.8. Превышать установленные сроки проведения проверки;

3.1.9. Осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

3.1.10. Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

3.1.11. Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, должностное лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин и (или) их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

4.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4.1.2. Получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

4.1.3. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального земельного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4.1.4. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального земельного контроля по собственной инициативе

4.1.5. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4.1.6. Обжаловать действия (бездействия) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.7. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

4.2. Вред, причиненный юридическим и должностным лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерным, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета городского округа Наро-Фоминск. Размер вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам неправомерными действиями (бездействием) органа муниципального земельного контроля, его должностными лицами, определяется в порядке, установленном действующим законодательством.

Вред, причиненный юридическим и должностным лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам правомерными действиями должностных лиц органа муниципального земельного контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждане вправе:

4.4.1. Обращаться в органы прокуратуры с просьбой вынести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

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

4.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, должностное лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин и (или) их уполномоченные представители обязаны:

4.5.1. Обеспечить своё присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

4.5.2. Предоставить должностным лицам отдела, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц отдела муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

4.5.3. Исполнять в установленные срок предписание органа муниципального контроля.

4.6. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, должностные лица, их уполномоченные представители, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка деятельности которого проводилась, в случае не согласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить председателю Комитета в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или отдельных положений.

При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

4.8. Заявитель вправе обратиться в письменной форме на имя заместителя Главы администрации городского округа, курирующего данное направление, или председателя Комитета с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела, принятые в связи с осуществлением муниципального земельного контроля.

4.9. Порядок и сроки рассмотрения жалобы установлены Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Отчетность при осуществлении муниципального земельного контроля.

5.1. Комитет ежемесячно подготавливает и направляет в Министерство имущественных отношений Московской области отчет об осуществлении муниципального контроля и ежегодный доклад об осуществлении муниципального земельного контроля и об эффективности такого контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области, нормативно-правовыми актами Наро-Фоминского городского округа.

6. Порядок и формы контроля за исполнением функции осуществления муниципального контроля

6.1. Должностные лица Отдела в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения земельного законодательства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Контроль за исполнением функции осуществляется заместителем Главы администрации Наро-Фоминского городского округа, курирующим данное направление, и председателем Комитета в форме проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

6.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц отдела, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия таких мер заместитель Главы администрации Наро-Фоминского городского округа, председатель Комитета обязаны сообщить в письменной форме органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Комитет по управлению имуществом
Администрации Наро-Фоминского городского округа

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

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

Задание от _____ № _____
на проведение планового (рейдового) осмотра земельного (-ых) участка (-ов)

(адрес, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица)

1. Цель:

2. Задачи:

3. Срок обследования (осмотра):

4. Объекты обследования (осмотра):

5. Основания на проведение обследования (осмотра):

(указывается перечень нормативных правовых актов, муниципальных актов, поступивших обращений, отражающих вопросы,
входящие в предмет обследования (осмотра))

6. Задание на проведение мероприятий по контролю:

(указывается перечень вопросов, подлежащих мероприятиям по контролю)

7. Итоговые документы:

- 1) акт обследования (осмотра)- составляется в двух экземплярах;
- 2) отчетные материалы о результатах мероприятий по контролю.

8. Согласовано:

(подпись, фамилия, инициалы руководителя)

Задание выдал:

(подпись, фамилия, инициалы)

Задание получил:

(подпись, фамилия, инициалы)

(подпись, фамилия, инициалы)

ЖУРНАЛ УЧЕТА плановых (рейдовых) осмотров земельных участков

№ п/п	дата и номер задания на проведение планового (рейдового) осмотра земельного участка	адрес, а при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка, кадастровый номер и вид разрешенного использования	дата и время планового (рейдового) осмотра земельного(-ых) участка(-ов)	ФИО уполномоченных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр земельного(-ых) участка(-ов)	Дата и номер акта планового(рейдового) осмотра земельного(-ых) участка(-ов)
1					
2					

Комитет по управлению имуществом
Администрации Наро-Фоминского городского округа

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

г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д.5
(адрес)

тел: 8-496-343-95-32

АКТ № _____
планового (рейдового) осмотра земельного (-ых) участка (-ов)

Московская область, Наро-Фоминский городской округ

« » _____ 20__ г.

(время составления акта)

1. Задание на проведение планового (рейдового) осмотра земельного(-ых) участка(-ов) от

«__» _____ 20__ г. № _____

2. Лицо (лица) проводившее плановый (рейдовый) осмотр земельного (-ых) участка (-ов):

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица (лиц), проводившего (их) плановый (рейдовый) осмотр земельного участка)

3. Даты и время начала и завершения планового (рейдового) осмотра земельного(-ых) участка(-ов):

с ____ час. ____ мин. « » _____ 20__ г. до ____ час. ____ мин. « » _____ 20__ г.

4. Сведения об осматриваемом (-ых) земельном (-ых) участке(-ах):

(указываются адрес, а при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка, кадастровый номер и вид разрешенного использования земельного участка)

5. Перечень мероприятий, проведенных в ходе планового (рейдового) осмотра земельного(-ых) участка(-ов):

Визуальный осмотр, фотофиксация, составление схематичного изображения земельного участка и расположенных на нем объектов

6. Сведения о результатах планового (рейдового) осмотра земельного (-ых) участка(-ов):

(указываются сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, в том числе, о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, предусмотрена административная и иная ответственность, и о лицах, допустивших указанные нарушения)

7. Перечень прилагаемых к настоящему акту материалов и документов, связанных с

результатами планового (рейдового) осмотра земельного участка:

- 1) Фототаблица (-ы) – 1 л.;
- 2) Схематический(-е) чертеж(-ы) земельного(-ых) участка(-ов) с пояснениями – 1 л.

8. Подписи уполномоченных должностных лиц Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа, проводивших плановый (рейдовый) осмотр земельного(-ых) участка(-ов):

_____ (должность уполномоченного лица) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность уполномоченного лица) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Акт планового (рейдового) осмотра земельного(-ых) участка(-ов) зарегистрирован в журнале учета плановых (рейдовых) осмотров земельных участков « » _____ 20__ г. за № _____

ФОТОТАБЛИЦА
к акту планового (рейдового) осмотра земельного (-ых) участка (-ов)
от «_» 20__ г. № _____

Осматриваемый объект:

(указываются адрес, а при отсутствии адреса земельного(-ых) участка(-ов) иное описание местоположения земельного(-ых) участка(-ов), кадастровый номер
и вид разрешенного использования земельного(-ых) участка(-ов))

Дата фотосъемки: « » _____ 20__ г.

Фото №1

Фото №2

Фото №1, №2

(земельный участок, часть территории кадастрового квартала, объекты (здания, сооружения или другие строения, в том числе нестационарные торговые
объекты, ограждения). описание выявленных нарушений)

**Подписи уполномоченных должностных лиц Комитета по управлению имуществом Администрации
Наро-Фоминского городского округа, проводивших плановый (рейдовый) осмотр земельного(-ых)
участка(-ов):**

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ
к акту планового (рейдового) осмотра земельного (-ых) участка (-ов)
от «__» _____ 20__ г. № _____

Осматриваемый объект:

(указываются адрес, а при отсутствии адреса земельного(-ых) участка(-ов) иное описание местоположения земельного(-ых) участка(-ов),
кадастровый номер и вид разрешенного использования земельного(-ых) участка(-ов))

Схематический чертеж №1

(земельный участок, часть территории кадастрового квартала, объекты (здания, сооружения или другие строения, в том числе нестационарные
торговые объекты, ограждения), описание выявленных нарушений)

**Подписи уполномоченных должностных лиц Комитета по управлению имуществом
Администрации Наро-Фоминского городского округа, проводивших плановый (рейдовый)
осмотр земельного(-ых) участка(-ов):**

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Комитет по управлению имуществом
Администрации Наро-Фоминского городского округа
(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного
им органа, осуществляющего муниципальный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

" ____ " _____ 20__ г.
№ _____

В ходе проведения в рамках муниципального контроля планового (рейдового) осмотра на
основании планового (рейдового) задания
от _____ 20__ № _____

должностными лицами:

(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), проводившего (-их) контрольные мероприятия)

На земельном участке с КН _____ площадью кв.м ____ ВРИ – _____
расположенном по адресу: _____

и принадлежащем на праве

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

установлено

Данные действия могут привести к нарушениям требований, установленных земельным
законодательством предусмотренным

На основании изложенного, руководствуясь ст. 8.2 и ч.6 ст. 8.3 Федерального закона от
26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и
муниципального контроля»

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ:

от указанных нарушений закона и предлагаю принять меры к обеспечению соблюдения
обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации.

Предлагаю направить уведомление об исполнении Предостережения в Комитет по
управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа по
истечении 60 (шестьдесят) дней с момента Предостережения.

Уведомление об исполнении Предостережения, возражение на Предостережение
могут быть поданы в установленные законом сроки по адресу: 143300, Московская обл.,
г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д.5 тел.: (8-496) 343-56-16, (8-496) 343-95-32
e-mail.: kompoim@mail.ru

Председатель Комитета

Председателю Комитета
по управлению имуществом
Администрации Наро-Фоминского
городского округа

_____ (Ф.И.О.)

**Мотивированное представление
о назначении внеплановой проверки**

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Я, должность ФИО должностного лица, рассмотрев доводы, изложенные в обращении гр. ФИО заявителя от « ____ » _____ 20__ г., вх. № _____, установил следующее.

По сведениям ЕГРН указанный в обращении земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м, категория земель – _____, вид разрешенного использования – _____, принадлежит _____ на праве _____ с _____, о чём сделана регистрационная запись № _____.

В результате анализа доводов обращения гр. ФИО заявителя установлено: _____.

Указанные обстоятельства подтверждаются осмотром земельного участка с кадастровым номером _____, проведенным _____ в рамках предварительной проверки фактов, указанных в обращении гр. ФИО заявителя без взаимодействия с _____.

Таким образом, имеется достаточно данных, указывающих на нарушение _____ обязательных требований _____, установленных ст. _____, выражающееся в _____

Ввиду изложенного считаю необходимым на основании пп. а п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ провести внеплановую выездную проверку в отношении _____ на земельном участке с кадастровым номером _____

Докладываю на Ваше решение.

Приложения:

обращение гр. ФИО заявителя от « ____ » _____ 20__ г., вх. № _____ ;
акт обследования земельного участка с кадастровым номером _____ от _____ ;
фототаблица земельного участка с кадастровым номером _____ .

_____ Подпись должностного лица

_____ Ф.И.О. должностного лица



Комитет по управлению имуществом

Администрации Наро-Фоминского городского округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя

от “ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении:

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

2. Место нахождения:

_____ (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место (а) фактического осуществления им деятельности, адрес физического лица)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

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

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

НЕ ПРИВЛЕКАТЬ

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках

Муниципального земельного контроля

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

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

_____ При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

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

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

– реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

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

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с “ ____ ” _____ 20 ____ года.

Проверку окончить не позднее “ ____ ” _____ 20 ____ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

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

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке требования законодательства: о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

связанные с обязательным использованием в течение установленного срока земельных участков, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях;

связанные с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

требования и обязательные мероприятия по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель;

связанные с обязательным использованием земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности;

связанные с выполнением в установленный срок предписаний, выданных должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»

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

1) сбор и анализ документов, направление запросов уведомлений и иных документов, рассмотрение информации о деятельности проверяемого лица выяснение иных обстоятельств, имеющих значение для правильного проведения проверки – р.д.;

2) обследование используемых проверяемым лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, обмер границ земельных участков, проверка наличия и сохранности межевых знаков границ земельных участков, целевого и разрешенного использования земельных участков, фотографирование земельных участков и расположенных на них объектов недвижимости, ознакомление с представленными документами, необходимыми для достижения целей и задач проведения проверки и проведение их анализа, обработка материалов, полученных в результате проведения проверки, составление акта проверки, оформление предписания об устранении выявленных нарушений и иных связанных с результатами проверки документов – р.д.;

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- кадастровый паспорт и ситуационный план на используемые земельные участки;
- свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое

имущество;

- иные правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на недвижимое имущество

Председатель Комитета по управлению
имуществом Администрации Наро-
Фоминского городского округа

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

(подпись, заверенная печатью)

исп. _____ тел. 8-496-343-95-32; E-mail: Kompoim@mail.ru

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

Комитет по управлению имуществом

Администрации Наро-Фоминского городского округа

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

г. Наро-Фоминск,
ул. Маршала Жукова Г.К., д. 5.
(место составления акта)

“ ” 20 г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

**органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица**

№ _____

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

индивидуального предпринимателя, физического лица)

Дата и время проведения проверки:

“ ” 20 г. с час. мин. до час. мин. Продолжительность _____

“ ” 20 г. с час. мин. до час. мин. Продолжительность _____

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

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: Отделом муниципального контроля Комитета по управлению имуществом

Администрации Наро-Фоминского городского округа

(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) физического лица, 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), уполномоченного представителя физического лица, присутствовавших при проведении
мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки установлено:

_____ с _____ до _____ был проведен осмотр земельного участка с КН
_____ (площадь – _____ кв.м, категория земель - _____, ВРИ -
_____) расположенного по адресу: _____.

Обследуемый участок примыкает _____.

На момент осмотра _____.

В ходе проверки проведена фотофиксация (фотоаппарат _____, инв.№
_____), координаты точек фотофиксации определены при помощи навигатора
_____ (инв. № _____).

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: Фототаблица на л., схематический чертеж на л.

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

Комитет по управлению имуществом
Администрации Наро-Фоминского городского округа

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

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ПРЕДПИСАНИЕ

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

(почтовый адрес)

т./ф.: _____

" _____ 20__ г.

№ _____

В порядке осуществления муниципального земельного контроля на основании распоряжения
Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя (заместителя руководителя)

органа муниципального земельного контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

от _____ 20__

№ _____

Лицами:

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

_____ 20__ проведена (плановая/внеплановая, документарная/выездная) проверка

на земельном (-ых) участке (-ах), расположенном (-ных) по адресу (-ам):

1. _____

площадью _____ кв.м, кадастровый номер _____ ВРИ _____

используемом (-ых)

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

В ходе проведения проверки выявлены нарушения требований, установленных земельным
законодательством и/или нормативными правовыми актами Наро-Фоминского городского округа
Московской области по использованию земельных участков в сфере земельных отношений:

1. _____

Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от
29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.08.2017)

ОБЯЗЫВАЮ:

В срок до _____ 20__ устранить допущенное нарушение:

Информацию об исполнении предписания или ходатайство о продлении срока исполнения с указанием
причин и принятых мер по устранению нарушения представить до истечения установленного срока по
адресу:

143300, Московская обл., г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д.5

тел.: (8-496) 343-56-16, (8-496) 343-95-32 e-mail: kotroim@mail.ru

Акт и материалы по результатам проверки направляются в: Управление Федеральной службы по
ветеринарному и фитосанитарному надзору по г. Москва, Московской и Тульской областям

(наименование органа государственного контроля (надзора))

Председатель Комитета по управлению имуществом

(должность руководителя (заместителя руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О.

органа муниципального земельного контроля)

МП)

(отметка о вручении предписания)

На основании вышеизложенного было установлено, что Предписание об устранении нарушения земельного законодательства от _____ № _____ Наименование юридического лица/ФИО гражданина в установленный срок не исполнено.

Данные действия попадают под ч. 1 ст. 19.5 КоАП РФ - невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства.

Указанное нарушение допущено:

Наименование юридического лица/ФИО гражданина
(наименование организации, ФИО ее руководителя, должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

ДД.ММ.ГГГГ г.р., пол, место рождения, паспорт гражданина РФ серия № , когда и кем выдан, код подразделения, адрес постоянного места жительства, тел. /Наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения.

Объяснения и замечания лица (физического, должностного, законного представителя юридического), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

Объяснения и замечания желаю давать на _____ языке.
В услугах переводчика:

_____ (нуждаюсь/не нуждаюсь)

_____ (подпись)

Статья 51 Конституции РФ мне разъяснена и понятна

_____ ФИО

_____ (подпись)

С текстом протокола ознакомлен, права и обязанности лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в соответствии с главами 25 – 27 и ст. 17.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях мне разъяснены, и извещено, что дело об административном правонарушении будет передано Мировому судье

_____ (должность, Фамилия, Имя, Отчество присутствовавшего при составлении протокола)

К протоколу прилагаются:

Протокол получил на руки:

_____ ФИО

_____ (подпись)

От подписи протокола отказался:

Подпись должностного лица

_____ ФИО

Ф.И.О. должностного лица

_____ (подпись)

Понятым разъяснены права и обязанности ст.ст. 25.6 и 25.7 КоАП РФ.

Поняты: 1. _____

(подпись)

_____ (Фамилия, Имя, Отчество, телефон)

2. _____

(подпись)

_____ (Фамилия, Имя, Отчество, телефон)

Особые отметки:

Подпись должностного лица, составившего протокол

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, И.О.)