



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2017

№ 344

О внесении изменения в постановление Администрации города Иванова от 25.02.2015 № 377 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля в границах городского округа Иваново»

В соответствии со статьями 11, 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 44 Устава города Иванова Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменение в постановление Администрации города Иванова от 25.02.2015 № 377 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля в границах городского округа Иваново» (в редакции постановления № 1392, от 27.07.2016 № 1393), изложив приложение к постановлению «Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля в границах городского округа Иваново» в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова».



В.Н. Шарьлов

Глава города Иванова

Приложение  
к постановлению  
Администрации города Иванова  
от 17.03.2017 № 344

Приложение  
к постановлению  
Администрации города Иванова  
от 25.02.2015 № 377  
«Об утверждении административного  
регламента осуществления муниципального  
земельного контроля в границах городского  
округа Иваново»

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ГРАНИЦАХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИВАНОВО

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля в границах городского округа Иваново (далее - Административный регламент) регулирует порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Ивановским городским комитетом по управлению имуществом (органом муниципального земельного контроля) муниципального земельного контроля по исполнению юридических лицами и индивидуальными предпринимателями требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами (далее - муниципальный земельный контроль).

Порядок осуществления муниципального земельного контроля в отношении физических лиц предусмотрен Законом Ивановской области от 09.11.2015 № 112-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Ивановской области», решением Ивановской городской Думы от 25.02.2015 № 837 «Об утверждении Положения об осуществлении муниципального земельного контроля в границах городского округа Иваново и признании утратившим силу решений Ивановской городской Думы».

1.2. Исполнение настоящего Административного регламента осуществляется муниципальными земельными инспекторами, которыми являются лица Ивановского городского комитета по управлению имуществом (далее - Комитет), а) председатель Комитета - Главным муниципальным земельным инспектором города Иванова;

б) заместитель председателя Комитета по земельно-правовым вопросам - заместителем Главного муниципального земельного инспектора города Иванова;

в) начальник, заместитель начальника отдела контроля за поступлением платы за землю и использованием земель - старшими муниципальными земельными инспекторами города Иванова;

г) специалисты отдела контроля за поступлением платы за землю и использованием земель - муниципальными земельными инспекторами города Иванова.



Должностные лица, выявляющие Главным муниципальным земельным инспектором, его заместителем, старшими муниципальными земельными инспекторами, муниципальными земельными инспекторами, имеют служебное удостоверение, подписанное Главой города Иванова, форма которого устанавливается Администрацией города Иванова.

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 6) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 7) 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»;
- 8) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;
- 9) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 10) Законом Ивановской области от 24.04.2008 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области»;
- 11) Уставом города Иванова;
- 12) другими нормативными правовыми актами.

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридических лицами и индивидуальными предпринимателями на территории городского округа Иваново требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

1.5. Мероприятия по контролю - действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля и привлекаемых в случае необходимости в установленном действующим законодательством порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по расмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя и иной информации об их деятельности, по осмотру и обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности земельных участков, выявлению нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядкам выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

2.1. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- организация проведения проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- принятие пресюммированных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

2.2. Организация проведения плановой проверки.

2.2.1. Плановые проверки.

2.2.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

С 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.2.1.2. Основанием для включения земельного участка в ежегодный план проведения проверки является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания срока проведения последней плановой проверки.

2.2.1.3. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, разрабатывают проект ежегодного плана проведения проверок и в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют его в органы прокуратуры.

2.2.1.4. Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального земельного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения проверок, вносят предложения.

2.2.1.5. Орган муниципального земельного контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением Главного муниципального земельного инспектора ежегодный план проведения проверок.

2.2.1.6. Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет в срок до 31 декабря текущего календарного года.

2.2.1.7. При проведении плановой проверки должностным лицом органа муниципального контроля могут быть использованы проверочные листы (списки контрольных вопросов).

2.2.1.8. При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

2.2.2. Внеплановые проверки

2.2.2.1. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с требованиями законодательства, устанавливающих федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации,



муниципальными правовыми актами, провозвращены в порядке и по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.2.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае:

а) истечения срока исполнения ранее выданного предписания (требования) об устранении выявленного нарушения;

б) поступления обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения требований земельного законодательства, создающих:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) по требованию прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2.2.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем пункте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с настоящим пунктом являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в обратившемся лице. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусмотренных обязательную автоматизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

2.2.2.4. При рассмотрении обращений и заявлений информации о фактах нарушения должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информация, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.2.2.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достоящих данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в настоящем пункте, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена превентивная проверка поступившей информации.

2.2.2.6. В ходе проведения превентивной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в установленном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится исследование документов юридических лиц, индивидуальных предпринимателя, муниципальных органов государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках превентивной проверки

у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но предоставление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

2.2.2.7. При выявлении по результатам превентивной проверки лиц, допустивших нарушения обязательных требований либо о фактах, указанных в настоящем пункте о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в настоящем пункте, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля (надзора) подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в настоящем пункте. По результатам превентивной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

2.2.2.8. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля превентивная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, являющихся поводом для ее организации, либо установленно заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

2.2.2.9. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о возмещения с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расхождений, понесенных органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

2.2.2.10. Внеплановые проверки, осуществляемые в соответствии с пунктом 2.2.2.2 настоящего Административного регламента, проводятся при согласовании с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генеральной прокуратуры России от 27.03.2009 №93.

2.2.2.11. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, направляют заявление (установленной формы) в органы прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки (приложение № 3 к Административному регламенту). К заявлению прилагаются копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.3. Проверки проверок и оформление их результатов.

2.3.1. Проверки проводятся на основании распоряжения Главного муниципального земельного инспектора или его заместителя в форме документарной и (или) выездной проверки (приложение № 1 к Административному регламенту).

2.3.2. О проведении проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления с приложением копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале ее проведения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного уполномоченным 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.

### 2.3.3. Документарная проверка.

2.3.3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица и индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере земельных правоотношений, исполнением предписаний и постановлений (распоряжений) органов государственного земельного контроля (надзора), органов муниципального земельного контроля.

2.3.3.2. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, в первую очередь рассматриваются документы, предоставленные руководителем юридического лица, иным должностным лицом, индивидуальным предпринимателем и (или) их уполномоченными представителями, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального земельного контроля.

2.3.3.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, предоставленных руководителем юридического лица, иным должностным лицом, индивидуальным предпринимателем и (или) их уполномоченными представителями, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований земельного законодательства, должностные лица, осуществляющие проверку, направляют в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

2.3.3.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны предоставить указанные в запросе документы.

2.3.3.5. Документы предоставляются в виде копий, заверенных руководителем юридического лица, иного должностного лица, индивидуальным предпринимателем и (или) их уполномоченными представителями. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе предоставить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.3.3.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.3.3.7. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть предоставленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов. В случае, если после рассмотрения предоставленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, установит признаки нарушения требований по исполнению земель, вправе провести выездную проверку.

2.3.3.8. При проведении документарной проверки должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы,

которые могут быть получены этим должностным лицом от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, в том числе в порядке информационного взаимодействия.

### 2.3.4. Выездная проверка.

2.3.4.1. Предметом выездной проверки является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории городского округа Иваново требований по исполнению земель, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.3.4.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

2.3.4.3. Основанием начала административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

2.3.4.4. О проведении проверки лица, в отношении которых будут проводиться проверки, уведомляются посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим его получение не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

2.3.4.5. Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки направляется лицу, в отношении которого будет проводиться проверка, любым доступным способом, обеспечивающим его получение не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, 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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

2.3.4.6. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, служебного удостоверения и копии распоряжения Главного муниципального земельного инспектора или его заместителя, на основании которого проводится проверка.

2.3.4.7. По просьбе руководителя юридического лица, иного должностного лица, индивидуального предпринимателя и (или) их уполномоченных представителей, должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, обязаны ознакомить указанных лиц с Административным регламентом.

2.3.4.8. При проведении выездной проверки должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, производят обмер границ земельного участка, составляют фототаблицу, схематический чертеж земельного участка и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем, землепользователем которых является одно юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вышеуказанные документы составляются по каждому земельному участку.

2.3.5. Результаты выполнения административной процедуры по проведению проверок фиксируется актом проверки (приложение № 2 к Административному регламенту).

### 2.3.6. В акте проверки указываются:

2.3.6.1. Дата, время и место составления акта проверки.

2.3.6.2. Наименование органа муниципального земельного контроля.

2.3.6.3. Дата и номер распоряжения Главного муниципального земельного инспектора или его заместителя, на основании которого проведена проверка.

2.3.6.4. Фамилия, имя, отчество и должность лица или лиц, проводивших проверку.



2.3.6.5. Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя и иного должностного лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя и (или) их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки.

2.3.6.6. Дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

2.3.6.7. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.3.6.8. Подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

2.3.6.9. Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя юридического лица, иного должностного лица, индивидуального предпринимателя и (или) их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписи.

2.3.7. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, иному должностному лицу, индивидуальному предпринимателю и (или) их уполномоченным представителям под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя юридического лица, иного должностного лица, индивидуального предпринимателя и (или) их уполномоченных представителей, а также в случае их отказа дать подписку 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. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

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

2.3.9. В журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» должен вестись юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, должностные лица, осуществившие муниципальный земельный контроль, осуществляют запись о проведенной проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, дате и номере акта проверки, а также указываются фамилия, имена, отчества должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

2.3.10. Юридические лица, индивидуальные предприниматели в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов

(пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

2.3.11. Результатом административной процедуры по проведению проверки является подписанием соблюдения (нарушения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.4. В случае выявления фактов при проведении проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

2.4.1. В акте проверки указать соответствующую запись о наличии выявленных нарушений требований по использованию земель со ссылкой на статью нормативного правового акта.

2.4.2. В 3-х дневный срок с момента составления и подписания акта проверки направить с сопроводительным письмом материалы о проведенной проверке в соответствующий орган, осуществляющий государственный контроль (надзор).

2.5. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений в использовании земель проверяемому лицу выдается предписание (требование) (приложение № 4 к Административному регламенту) об устранении выявленного нарушения.

2.5.1. В предписании (требовании) об устранении выявленного нарушения

- фамилии, имена, отчества инспекторов, проводивших проверку;
- дата выдачи;
- адресные данные объекта;
- наименование лица, которому выдается предписание (требование);
- нарушения нормативно-правовые акты;
- описание нарушения, которое требуется устранить;
- срок устранения нарушения.

2.5.2. Предписание (требование) составляется по каждому правонарушению и выдается вместе с актом проверки.

2.5.3. Внеплановая проверка по контролю за исполнением выданного предписания (требования) осуществляется не позднее десяти календарных дней после истечения установленного в предписании срока устранения нарушения.

2.5.4. Срок устранения нарушений земельного законодательства в предписании устанавливается с учетом вида выявленного правонарушения и иных факторов, но не более шести месяцев.

2.5.5. Перенос (продление) срока исполнения предписания (требования) или отсрочка его части осуществляется на основании мотивированного ходатайства нарушителя, поступившего в орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль, до истечения срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем мер для устранения нарушения в установленный срок. При отсутствии документов подтверждающих совершение нарушителем действий, направленных на устранение выявленного(ых) нарушения(я) срок исполнения предписания (требования) или отсрочка его части не продлевается.

2.5.6. Рассмотрение ходатайства и принятие решения о переносе (продлении) срока исполнения предписания осуществляется Главным муниципальным земельным инспектором.

2.5.6.1. Срок исполнения предписания (требования) не может быть продлен более двух раз.



2.5.7. В случае выявления при проведении проверки наличия события административного правонарушения инспектором проверяемому лицу или его представителю одновременно с актом проверки вручается извещение о вызове, в установленном сроке, для дачи объяснений для рассмотрения вопроса о возможности составления протокола об административном правонарушении в порядке статьи 19.5 КоАП РФ.

В случае отсутствия проверяемого лица или его представителя, а также его отказа от получения извещения о составлении протокола об административном правонарушении извещение в течение одного рабочего дня с даты его составления направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.5.7.1. В извещении о вызове для дачи объяснений указывается:

- 1) наименование органа муниципального земельного контроля – Ивановский городской комитет по управлению имуществом;
- 2) дата и номер извещения;
- 3) фамилия, имя, отчество, должность лица, которому адресовано извещение;
- 4) адресные данные объекта;
- 5) статья (тьи) действующего законодательства, предусматривающая административную ответственность;

7) дата, время и адрес явки для дачи объяснений;

8) перечень документов, представление которых необходимо для составления протокола об административном правонарушении;

9) фамилия, имена, отчества, должности инспекторов, выдавших извещение;

10) фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, лица, получившего извещение, в случае вручения извещения;

11) дата и время вручения извещения при осуществлении вручения извещения непосредственно проверяемому лицу или его представителю.

2.5.7.2. В случае неявки лица, в отношении которого возбуждается административное дело, протокол об административном правонарушении (приложение № 5 к Административному регламенту) составляется в его отсутствие при наличии данных о его извещении.

Копия протокола об административном правонарушении в течение трех рабочих дней с даты его составления направляется лицу, в отношении которого он составлен.

2.5.7.3. Рассмотрение дел об административных правонарушениях в области использования земель осуществляется мировыми судьями.

2.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача предписаний (требований) об устранении выявленных правонарушений, составление протоколов об административном правонарушении, направление материалов проверки мировому судье.

2.5.8.1. Регистрация предписаний (требований), протоколов осуществляется в журнале регистрации, который ведется должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль.

2.6. 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, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействиями) 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 причины невозможности ее 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 юридических лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

### 3. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, осуществляется председателем Комитета - Главным муниципальным земельным инспектором города Иванова.

#### 4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль

4.1. Руководитель юридического лица, иное должностное лицо, индивидуальный предприниматель и (или) их уполномоченные представители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации в судебном (внесудебном) порядке.

4.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, подается на имя Главного муниципального земельного инспектора города Иванова в письменном виде и должна быть подписана руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем и (или) их уполномоченными представителями и заверена печатью (при наличии).

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе.

4.3. Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации.

4.4. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия Главным муниципальным земельным инспектором города Иванова решения о необходимости проведения проверки по жалобе запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать календарных дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

4.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Главный муниципальный земельный инспектор города Иванова вправе оставить жалобу без ответа без указания на причину оставления жалобы, направившему жалобу, о неполучении поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о неполучении поставленных вопросов.

Если текст письменной жалобы не подается прочтению, ответ на жалобу не дается. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Главный



Муниципальный земельный инспектор города Иванова вправе принять решение о Безосновательности очередной жалобы и прекращения переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с несостымостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.6. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействия) должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, принимается одно из следующих решений:

- признание действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации;

- признание действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

4.7. В случае признания действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству Российской Федерации выносятся отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносятся решения о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

## 5. Права и обязанности лиц при осуществлении муниципального земельного контроля

5.1. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

5.1.1. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

- запрашивать у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сведения и материалы об использовании земель, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- направлять запросы и получать сведения от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, необходимые для осуществления своих функций, в том числе в порядке информационного взаимодействия;

- посещать в установленном порядке при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые специальными объектами, с учетом установленного режима посещения;

- привлекать к проведению контрольных мероприятий экспертов и экспертные организации;

- требовать присутствия руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей при проведении плановых и внеплановых проверок;

- беспрепятственно посещать и обследовать объекты нежилого фонда (здания, строения, сооружения, нежилые помещения) и земельные участки при проведении контрольных мероприятий.

5.1.2. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений, требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- проводить контрольные мероприятия только во время исполнения служебных обязанностей;

- выездную проверку проводить при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Главного муниципального земельного инспектора города Иванова или его заместителя, на основании которого проводится проверка;

- не препятствовать руководителю юридического лица, иному должностному лицу, индивидуальному предпринимателю и (или) их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять руководителю юридического лица, иному должностному лицу, индивидуальному предпринимателю и (или) их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя юридического лица, иное должностное лицо, индивидуального предпринимателя и (или) их уполномоченных представителей с результатами проверки;

- не требовать от руководителя юридического лица, иного должностного лица, индивидуального предпринимателя и (или) их уполномоченных представителей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя юридического лица, иного должностного лица, индивидуального предпринимателя и (или) их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

- составлять по результатам проведенных контрольных мероприятий акты проверок; - готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в области земельных отношений, в соответствующие уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- выдавать предписания (требования) об устранении выявленных нарушений;

- осуществлять контроль за исполнением выданных предписаний (требований) об устранении выявленных нарушений;



- составлять протоколы об административном правонарушении по основаниям статьи 19.5 КоАП РФ;
  - направлять материалы проверок (по статье 19.5 КоАП РФ) в суд;
  - публиковать информацию о проверках в сети Интернет;
  - в целях обеспечения учета проводимых при осуществлении муниципального контроля проверок, а также их результатов вносить сведения в Единый реестр проверок в соответствии с правилами формирования и ведения данного реестра проверок, утвержденными Правительством Российской Федерации.
- 5.2. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю.
- 5.2.1. Руководитель юридического лица, иное должностное лицо, индивидуальный предприниматель и (или) их уполномоченные представители при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:
- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
  - получать информацию, которая относится к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
  - знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласия или несогласия с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль;
  - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятидесяти дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;
  - обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, повлекшие за собой нарушение прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю обязаны:
- непосредственно присутствовать при проведении плановой, внеплановой проверки;
  - не препятствовать проведению контрольных мероприятий;
  - обеспечить должностным лицам, осуществляющим муниципальный земельный контроль, доступ на земельные участки, в расположенные на них здания, строения, сооружения и предоставить документацию, необходимую для проведения проверки;
  - предоставлять журнал учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей для осуществления записи о проведенной плановой, внеплановой проверки (в случае, если он ведется);
  - исполнять в установленный срок предписания (требования) об устранении выявленных нарушений в области использования земель.

## 6. Требования к порядку информирования об осуществлении муниципального земельного контроля

- 6.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.
- 6.1.1. Место нахождения, график работы и телефоны органа муниципального земельного контроля:
- с/пенсиониста отдела контроля за поступлением платы за землю и использованием земель Ивановского городского комитета по управлению имуществом ведут прием по адресу: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 4, этаж 2, кабинет 16, телефоны: 41-78-69, 30-54-24.
- График приема:
- понедельник - с 9.00 до 16.00, четверг - с 9.00 до 16.00, обед - с 12.00 до 12.45.
- 6.1.2. Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6.
- Адрес электронной почты: gkml@mail.ru.
- 6.2. Организация и проведение муниципального земельного контроля осуществляются бесплатно.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального  
земельного контроля в границах  
городского округа Иваново

## Ивановский городской комитет по управлению имуществом

### РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа муниципального контроля

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

проверки

О проведении

юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

№ \_\_\_\_\_

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

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

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

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля,  
реестровый(ые) номер(а) функции(ий) в федеральной государственной информационной системе  
«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (функции))

6. Установить, что настоящим проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация: \_\_\_\_\_

а) в случае проведения плановой проверки:  
– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

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

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

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

Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных  
муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий;

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и  
техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

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

Проверку оканчивать не позднее  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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



(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка, ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 2  
к административному регламенту  
осуществления муниципального  
земельного контроля в границах  
городского округа Иваново

Ивановский городской комитет по управлению имуществом

(место составления акта)

« 20 » \_\_\_\_\_ г.

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_**  
органом муниципального земельного контроля соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по использованию земель

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

на основании: \_\_\_\_\_

была проведена \_\_\_\_\_

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

(плановый/внеплановая, документарная/выездная) проверка соблюдения

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

требований по использованию земель.

Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_

Акт составлен: \_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): \_\_\_\_\_

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)



Дата и номер решения прокурора (сто 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)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований по использованию земель, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения; выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного земельного контроля (надзора), органов муниципального земельного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний))

Нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок, проводимых органом муниципального земельного контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагается к акту документы: \_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

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

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

Приложение № 3  
к административному Регламенту  
осуществления муниципального  
земельного контроля в границах  
городского округа Иваново

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование органа  
государственного контроля  
надзора), муниципального контроля  
с указанием юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом  
муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой  
выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» 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 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
4. Время начала проведения проверки: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

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

(наименование должностного лица (подпись) \_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_ М.П.



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального  
земельного контроля в границах  
городского округа Иваново

Ивановский городской комитет по управлению имуществом

**ПРЕДПИСАНИЕ\***

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

В соответствии с пунктом 2 статьи 6 Закона Ивановской области от 09.11.2015 № 112-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Ивановской области» в отношении

(Ф.И.О, дата рождения)

В связи с допущенными нарушениями земельного законодательства при использовании земельного участка (земельного участка пользования) по адресу:

(кадастровый номер участка (квартила), площадь)

(кем выдано: Ф.И.О должностного лица, составившего предписание)

(на основании акта проверки: дата, номер)

УСТАНОВЛЕНО:

ПРЕДПИСЫВАЮ:

За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего предписания виновные лица несут ответственность, предусмотренную Законом Ивановской области «Об административных правонарушениях в Ивановской области» от 24.04.2008 № 11-ОЗ и частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

О выполнении настоящего предписания прошу уведомить Ивановский городской комитет по управлению имуществом по адресу: г. Иваново, пл. Революции, д. 4, тел. 30 54 24, e-mail: fki@mail.ru в срок до: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ивановский городской комитет по управлению имуществом \_\_\_\_\_  
Предписание к исполнению принял \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального  
земельного контроля в границах  
городского округа Иваново

Ивановский городской комитет по управлению имуществом

**Протокол**

**об административном правонарушении**

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

(кем, когда, основание составления протокола, в отношении кого (дата рождения, регистрация)

(дата и результаты проведения проверки, выявленные нарушения)

(дата и время выдачи предписания с указанием сроков устранения правонарушения)

Место совершения административного правонарушения \_\_\_\_\_

Время совершения административного правонарушения \_\_\_\_\_

Событие административного правонарушения \_\_\_\_\_

Кем совершено указанное правонарушение \_\_\_\_\_

Административная ответственность \_\_\_\_\_

Административная ответственность \_\_\_\_\_

Права и обязанности лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации, статьей 25.1 Кодекса об административных правонарушениях разъясняются:

1. Конституция Российской Федерации, часть 1 статьи 51:

Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

2. Кодекс об административных правонарушениях, статья 25.1:

Лично, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

Права и обязанности лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в соответствии со статьей 25 Конституции Российской Федерации об административных правонарушениях и в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации мне разъяснены:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О привлекающего при составлении протокола) \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол об административном правонарушении составлен в отсутствии надлежащим образом извещенного лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении \_\_\_\_\_ (подпись)

(Ф.И.О муниципального земельного инспектора) \_\_\_\_\_ (подпись)

\* Предписание не является протоколом об административном правонарушении



Объяснения лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении:

Протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие надлежащим образом извещенного лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

(ФИО муниципального земельного инспектора) \_\_\_\_\_ (подпись)

С текстом протокола ознакомлен, один экземпляр получил.

(ФИО лица, в отношении которого составлен протокол  
об административном правонарушении) \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие надлежащим образом извещенного лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

(ФИО муниципального земельного инспектора) \_\_\_\_\_ (подпись)

Особые отметки: \_\_\_\_\_

Протокол составил:  
муниципальный земельный инспектор города Иванова \_\_\_\_\_ (подпись)