



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

23.06.2021

№ 673

**Об утверждении административного регламента  
осуществления муниципального земельного  
контроля на территории Горнозаводского  
городского округа Пермского края**

Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. №1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль», постановлениями Правительства Пермского края от 01 июня 2012 г. № 373-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», от 14 апреля 2015 г. № 222-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Пермского края», постановлением администрации города Горнозаводска от 29 мая 2019 г. №783 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления администрации Горнозаводского городского округа от 31.01.2020 № 99), постановлением администрации Горнозаводского городского округа Пермского края от 04 марта 2021 г. № 193 «Об утверждении Перечня видов муниципального контроля и структурных подразделений администрации Горнозаводского городского округа Пермского края, уполномоченных на их осуществление, на территории Горнозаводского городского округа», статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа Пермского края

администрация Горнозаводского городского округа Пермского края  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Горнозаводского городского округа Пермского края.

2. Обнародовать настоящее постановление в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. Советская, 5, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье-Александровский, ул. Ленина, 2, р.п. Пашия, ул. Ленина, 4, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 18, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 12, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 2, а также на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа Пермского края ([www.gornozavodskii.ru](http://www.gornozavodskii.ru)).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

Глава городского округа –  
глава администрации Горнозаводского  
городского округа Пермского края

А.Н. Афанасьев

Подлинный экземпляр документа находится в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края в деле № 01-07 за 2021 год

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Горнозаводского городского округа  
Пермского края  
от 23.06.2021 № 673

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления муниципального земельного контроля на территории Горнозаводского городского округа Пермского края**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Горнозаводского городского округа Пермского края (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации Постановления Правительства Пермского края от 14 апреля 2015 г. № 222-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Пермского края».

1.2. Муниципальный земельный контроль на территории Горнозаводского городского округа Пермского края (далее - муниципальный земельный контроль) - деятельность уполномоченного органа и его должностных лиц по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Пермского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края предусмотрена административная и иная ответственность.

1.3. Уполномоченным органом администрации Горнозаводского городского округа Пермского края на осуществление муниципального земельного контроля является Управление земельно-имущественных отношений администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее - Уполномоченный орган).

1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:  
Земельным кодексом Российской Федерации;  
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;  
Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 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 декабря 2014 г. № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 03 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 851 «Об утверждении формы предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации»;

Законом Пермского края от 06 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае»;

постановлением Правительства Пермского края от 14 апреля 2015 г. № 222-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Пермского края»;

постановлением администрации города Горнозаводска от 29 мая 2019 г. № 783 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения

экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановлением администрации Горнозаводского городского округа Пермского края от 04 марта 2021 г. № 193 «Об утверждении Перечня видов муниципального контроля и структурных подразделений администрации Горнозаводского городского округа Пермского края, уполномоченных на их осуществление, на территории Горнозаводского городского округа»;

Уставом Горнозаводского городского округа Пермского края.

1.5. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Пермского края по использованию земель, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края предусмотрена административная и иная ответственность.

1.6. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль (далее - должностные лица), - муниципальные служащие Уполномоченного органа, осуществляющие полномочия по муниципальному земельному контролю в соответствии с настоящим Административным регламентом, должностными инструкциями.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля:

1.7.1. Должностные лица органов муниципального земельного контроля при проведении проверок в отношении граждан имеют право:

1.7.1.1. беспрепятственно (при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о назначении проверки получать доступ на земельные участки и осматривать их;

1.7.1.2. осуществлять проверки, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

1.7.1.3. составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением собственников, владельцев, пользователей и арендаторов земельных участков;

1.7.1.4. запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и иных лиц информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих

земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

1.7.1.5. выдавать в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений обязательных требований, также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

1.7.1.6. составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Пермского края;

1.7.1.7. передавать материалы по выявленным фактам нарушения земельного законодательства в федеральные органы государственного земельного надзора для привлечения лиц, нарушивших земельное законодательство, к административной ответственности;

1.7.1.8. обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

1.7.1.9. привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок;

1.7.1.10. осуществлять взаимодействие с федеральными органами государственного земельного надзора;

1.7.1.11. использовать фото-, видео-, аудиотехнику и другую технику для фиксации выявленных нарушений, проведения контрольных замеров земельных участков;

1.7.1.12. осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Пермского края и иными нормативными правовыми актами;

1.7.1.13. в рамках мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводить плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земельных участков в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

1.7.1.14. выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

1.7.2. Должностные лица муниципального земельного контроля при проведении проверок в отношении граждан обязаны:

1.7.2.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в сфере земельных отношений;

1.7.2.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы гражданина, в отношении которого проводится проверка;

1.7.2.3. проводить проверку на основании приказа руководителя Уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.7.2.4. не препятствовать гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.7.2.5. предоставлять гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.7.2.6. знакомить гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

1.7.2.7. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.7.2.8. соблюдать сроки проведения проверок, установленные настоящим Порядком;

1.7.2.9. не требовать от гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Пермского края;

1.7.2.10. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Пермского края.

1.7.3. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право:

1.7.3.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.7.3.2. получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

1.7.3.3. 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;

1.7.3.4. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение его прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.4. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:

1.7.4.1. предоставить должностным лицам, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц на территорию земельного участка, в используемые

гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

1.7.4.2. не препятствовать должностным лицам в проведении мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

1.7.5. права и обязанности должностных лиц при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлены Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ).

1.8. Результатом осуществления являются проведенные должностными лицами мероприятия по контролю за соблюдением обязательных требований в целях выявления, пресечения нарушений обязательных требований и (или) устранения выявленных нарушений и их последствий и реализации мер по предупреждению аналогичных правонарушений.

Юридическим фактом, которым заканчивается осуществление муниципального контроля в отношении конкретного проверяемого лица, является вручение должностным лицом руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю акта проверки установленной формы и принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, неисполнения предписаний.

## **II. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля:

2.1.1. информация об уполномоченном органе:

Управление земельно-имущественных отношений администрации Горнозаводского городского органа Пермского края (далее – УЗИО) расположено по адресу: 618820 Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Мира, д.15.

Режим работы (время местное):

- понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30 часов;

- пятница: с 8.30 до 16.30 часов

- перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 часов.

выходные дни – суббота, воскресенье.

Контакты:

-телефон/ факс: (34269) 4-27-75;



- адрес электронной почты: uzioadm1@yandex.ru
- адрес официального сайта администрации Горнозаводского городского округа Пермского края в сети «Интернет» – [www.gornozavodskii.ru](http://www.gornozavodskii.ru);

2.1.2. на информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- режим работы уполномоченного органа;
- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля;
- порядок получения консультаций по вопросу осуществления муниципального земельного контроля;
- порядок обжалования результатов осуществления муниципального земельного контроля, действий или бездействия должностных лиц органов муниципального земельного контроля;

2.1.3. для получения информации, консультаций, справок по вопросам осуществления муниципального земельного контроля заинтересованные лица могут обращаться непосредственно к должностным лицам уполномоченного органа;

2.1.4. информация, консультации, справки по вопросам осуществления муниципального земельного контроля предоставляются должностными лицами уполномоченного органа как в устной, так и в письменной форме в сроки, а так же с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

При ответах на обращения, в том числе телефонные, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

2.1.5. индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального земельного контроля осуществляется должностными лицами уполномоченного органа при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам муниципального земельного контроля осуществляется путем направления ответов в письменном виде или электронной почтой в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в порядке и сроки, установленные

действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

2.1.6. Уполномоченный орган муниципального земельного контроля размещает на своем официальном сайте в сети Интернет следующую информацию:

2.1.6.1. ежегодный план проведения плановых проверок;

2.1.6.2. сведения о результатах согласования с органами прокуратуры плановых и внеплановых проверок (если такое согласование предусмотрено законодательством Российской Федерации);

2.1.6.3. ежегодные доклады об осуществлении муниципального земельного контроля и об эффективности такого контроля.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля:

2.2.1. периодичность осуществления муниципального земельного контроля определяется ежегодными планами проведения плановых проверок по осуществлению муниципального земельного контроля;

2.2.2. проверка при осуществлении муниципального земельного контроля проводится в сроки, установленные Приказом руководителя уполномоченного органа о проведении проверки, и не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

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

3.1. Осуществление муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.2. разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

3.1.3. проведение плановой проверки;

3.1.4. проведение внеплановой проверки;

3.1.5. проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

3.1.6. оформление результатов проверки;

3.1.7. принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

### 3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока его формирования.

3.2.2. Административная процедура по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок предусматривает следующие административные действия:

- а) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- б) согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора;
- в) согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с органом прокуратуры;
- г) размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

3.2.3. Основанием для включения органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.4. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- а) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, местонахождение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование Уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку; при проведении плановой проверки Уполномоченным органом совместно с другими органами муниципального контроля, органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. Ежегодный план проведения плановых проверок готовится на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде по ежегодному образцу, размещаемому на официальном сайте Федеральной государственной информационной системы «Единый реестр проверок».

3.2.6. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок до его утверждения направляются Уполномоченным органом на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в срок до 01 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.7. В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании ежегодного плана проведения плановых проверок Уполномоченный орган дорабатывает проект плана в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

3.2.8. В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора повторного решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок Уполномоченный орган муниципального контроля не позднее 14 рабочих дней со дня принятия такого решения проводит согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора с целью согласования изменений, вносимых в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.9. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок после его согласования территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется Уполномоченным органом в органы прокуратуры.

3.2.10. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении

при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

3.2.11. В случае поступления предложений от органов прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, Уполномоченный орган рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном и электронном носителях.

3.2.12. План проведения плановых проверок утверждается приказом начальника управления земельно-имущественных отношений администрации Горнозаводского городского округа Пермского края и в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

Начальник управления земельно-имущественных отношений администрации Горнозаводского городского округа Пермского края утверждает проекты ежегодных планов проведения проверок соблюдения земельного законодательства гражданами не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения проверки.

3.2.13. Результатом административной процедуры является утвержденный и согласованный с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора и органами прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.14. В течение 10 дней с момента утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок документ размещается в электронном виде на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

3.2.15. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов, подлежащих проверке;

- в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

3.2.16. Сведения о внесенных в ежегодный план изменения направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа Пермского края в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.3. Проведение плановой проверки.

3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.2. Основанием для административной процедуры по проведению плановой проверки является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3.3. Административная процедура проведения плановой проверки предусматривает следующие административные действия:

а) подготовка приказа управления земельно-имущественных отношений администрации Горнозаводского городского округа Пермского края о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке (в срок не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки);

в) проведение проверки (в сроки, указанные в подпунктах 3.3.10-3.3.14, 3.5.6 Административного регламента, в соответствии со статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ).

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

3.3.5. Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.3.6. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения выездной проверки не может превышать 50 часов в год для малого предприятия и 15 часов в год для микропредприятия.

3.3.7. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Уполномоченным органом на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Уполномоченного органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.3.8. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Уполномоченного органа срок проведения проверки может быть продлен руководителем такого органа.

3.3.9. В случае, указанном в абзаце втором подпункта 2.2.2 Административного регламента - срок проведения проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3.3.10. Предметом документарной проверки являются документы, используемые при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и связанные с исполнением указанным органом, лицом установленных требований либо связанные с исполнением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписаний Уполномоченного органа.

3.3.11. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, землеустроительные дела, схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории из технического архива и иные

документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.3.12. Для получения данных о зарегистрированных правах на земельный участок, используемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, Уполномоченный орган направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

3.3.13. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанным органом, лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые им меры по исполнению установленных требований.

3.3.14. Выездная проверка проводится по месту расположения и (или) по месту фактического осуществления деятельности проверяемого лица.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.16. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами Уполномоченного органа служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о назначении выездной проверки и 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 проведению выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.17. Уполномоченный орган при необходимости привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

3.3.18. 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 (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Уполномоченный орган 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 плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.19. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

#### 3.4. Проведение внеплановой проверки.

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Уполномоченного органа, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.2. Основаниями для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

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

б) поступление в Уполномоченный орган 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);

в) мотивированное представление должностного лица Уполномоченного органа 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 о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте в) подпункта 3.4.2 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом в) подпункта 3.4.2 Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Уполномоченного органа при наличии

у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. 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, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.4.2 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.4.2 Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Уполномоченного органа, 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 муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3.4.2 Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

3.4.6. По решению руководителя Уполномоченного органа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.4.7. Основаниями для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки в отношении граждан являются:

а) поступление в органы местного самоуправления обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- иные нарушения законодательства Российской Федерации, законодательства Пермского края в отношении объектов земельных отношений, за которые законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края предусмотрена административная и иная ответственность;

б) выявление фактов, указанных в подпункте а) подпункта 3.4.7, Уполномоченным органом при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

3.4.8. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.4.9. Сроки проведения внеплановой документарной и (или) выездной проверки аналогичны срокам, указанным в подпунктах 3.3.10-3.3.14 настоящего Административного регламента.

3.4.10. Административная процедура по проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусматривает следующие административные действия:

а) подготовка приказа Уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (в срок не менее чем за двадцать рабочих дней до начала проведения проверки, за исключением случаев, указанных в подпунктах 3.4.12-3.4.14 настоящего Административного регламента);

б) согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки, за исключением внеплановых проверок граждан;

в) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке (в срок не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки, за исключением случаев, указанных в подпункте 3.4.13 настоящего Административного регламента);

г) проведение проверки (в сроки, указанные в подпунктах 3.3.10-3.3.13, 3.5.6 настоящего Административного регламента, в соответствии со статьей 13 Федерального закона N 294-ФЗ).

3.4.11. Административное действие по подготовке приказа о проведении внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном подпунктом а) подпункта 3.4.10 Административного регламента.

3.4.12. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.4.13. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений установленных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченный орган

вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры в течение 24 часов.

3.4.14. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.15. В иных случаях Уполномоченный орган готовит и направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении письма-уведомления о начале проведения внеплановой проверки либо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя иным доступным способом. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей выездной проверке осуществляется не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения.

3.4.16. Административные действия в рамках административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляются в том же порядке, что и административные действия в рамках административной процедуры по проведению плановой проверки (пункт 3.3 Административного регламента).

3.4.17. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований законодательства.

### 3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

3.5.2. Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

- а) подготовка и подписание акта проверки;
- б) направление акта проверки (в случае проведения документарной проверки) или вручение акта проверки (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу.

3.5.3. После завершения проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина должностные лица Уполномоченного органа составляют акт проверки в срок до конца рабочего дня последнего дня проверки согласно утвержденному приказу о проведении проверки, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3.5.6 настоящего Административного регламента.

К акту проверки прилагаются:

фототаблица по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

обмер площади земельного участка по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

3.5.4. Акт проверки составляется по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.5. К акту проверки прилагаются (при наличии) заключения проведенных экспертиз, объяснения работников органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.6. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки.

3.5.7. В журнале учета юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.8. В журнале учета проверок, который ведет Уполномоченный орган, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании проверяемого, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

3.5.9. Акт проверки вручается лично в руки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку в срок до конца рабочего дня последнего дня проверки согласно утвержденному приказу о проведении проверки, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3.5.6 настоящего Административного регламента.

3.5.10. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или 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 Уполномоченного органа, в течение трех рабочих дней после составления акта проверки.

3.5.11. Для проверки сведений о полномочиях руководителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, подписывающего акт проверки или уполномочившего для этого своего представителя, Уполномоченный орган муниципального контроля направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Пермскому краю о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.5.12. Для проверки сведений о полномочиях индивидуального предпринимателя, подписывающего акт проверки или уполномочившего для этого своего представителя, Уполномоченный орган направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Пермскому краю о предоставлении сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.5.13. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

3.5.14. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки проверяемому лицу.

3.6. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.6.1. Основаниями для принятия мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения установленных требований.

3.6.2. Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:



а) оформление предписания об устранении нарушений установленных требований;

б) направление предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения документарной проверки) или вручение предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу;

в) направление акта проверки в орган государственного земельного надзора.

3.6.3. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований одновременно с составлением акта проверки оформляется предписание в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту. Сведения о выданном предписании вносятся в акт проверки.

3.6.4. В предписании указываются:

а) дата, время и место составления предписания;

б) наименование Уполномоченного органа;

в) дата и номер акта проверки;

г) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

д) период времени, в течение которого проводилась проверка;

е) полное и сокращенное (если имеется), в том числе фирменное, наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя;

ж) местоположение земельного участка;

з) сведения о выявленных нарушениях установленных требований и о лице, допустившем указанные нарушения;

и) обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению;

к) юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок.

3.6.5. Предписание подписывается должностным лицом, выдавшим предписание, и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, получившим предписание.

3.6.6. Предписание вручается под расписку одновременно с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с предписанием предписание направляется заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

3.6.7. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, копия акта проверки с информацией о наличии признаков выявленного нарушения в течение трех рабочих дней с момента его составления направляется в орган государственного земельного надзора.

3.6.8. Проверка устранения выявленных нарушений установленных требований проводится в течение 20 дней с момента истечения срока, установленного для устранения таких нарушений.

3.6.9. В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений земельного законодательства, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие лицом исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

3.6.10. Должностное лицо, выдавшее предписание об устранении нарушений установленных требований, рассматривает поступившее ходатайство в течение 10 рабочих дней с момента его поступления.

По результатам рассмотрения ходатайства должностным лицом Уполномоченного органа выносится определение:

а) об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания - в случае если лицом, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений земельного законодательства, приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

б) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения - в случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но лицом, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений земельного законодательства, 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, либо вручается лично.

3.6.11. В случае устранения допущенных нарушений установленных требований составляется акт проверки, к которому прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений установленных требований.

3.6.12. Результатами административной процедуры являются вручение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

3.7. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

3.7.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются нормативным правовым актом администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

3.7.2. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков - это выезд, осмотр и обследование лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, земельного участка, который используется с нарушением земельного законодательства, без взаимодействия Уполномоченного органа и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и возложения на них обязанностей по предоставлению информации и исполнению требований Уполномоченного органа.

3.7.3. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, о назначении внеплановой проверки в отношении граждан по основаниям, указанным в подпункте в) подпункта 3.4.2 Административного регламента.

3.7.4. По результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков составляется акт планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка и фототаблица.

3.7.5. В случае выявления признаков нарушения использования земельного участка лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного

контроля, направляет копию акта планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка в органы государственного контроля, правоохранительные органы, уполномоченные на осуществление действий по установлению и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме - в электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

3.8. Осуществление муниципального земельного контроля в отношении граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- а) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- б) проведение плановой проверки;
- в) проведение внеплановой проверки;
- г) оформление результатов проверки;
- д) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.8.1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

Плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым руководителем органа муниципального земельного контроля не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверки.

Ежегодный план проведения проверок граждан оформляется по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Порядок формирования, согласования и утверждения ежегодного плана проверок осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

3.8.2. Проведение плановой проверки.

Муниципальный земельный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении использования земельных участков.

Основанием для проведения плановой проверки является:

- истечение одного года со дня возникновения прав у гражданина на проверяемый объект земельных отношений;
- либо истечение одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки соблюдения земельного законодательства.

### 3.8.3. Проведение внеплановой проверки.

Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении граждан являются:

а) непосредственное обнаружение должностными лицами Уполномоченного органа данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края предусмотрена административная и иная ответственность;

б) поступление в Уполномоченный орган обращений и заявлений от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

в) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте б подпункта 3.8.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина.

3.8.4. Плановая, внеплановая проверка в отношении гражданина проводится на основании приказа Уполномоченного органа.

В приказе Уполномоченного органа о проведении проверки указываются:

а) наименование органа муниципального земельного контроля;

б) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, проверка которого проводится, место его жительства, место нахождения объекта проверки;

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

д) правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

е) сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

ж) форма проверки (документарная или выездная).

Проверка может проводиться только лицами, которые указаны в приказе Уполномоченного органа о проведении проверки.

3.8.5. Плановые и внеплановые проверки в отношении граждан проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки, срок проведения каждой из которых не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях,

связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен руководителем органа муниципального земельного контроля, но не более чем на 20 рабочих дней.

Заверенная печатью копия приказа Уполномоченного органа о проведении плановой проверки вручается под роспись должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину не позднее, чем за 3 дня до начала проведения указанной проверки. О проведении внеплановой выездной проверки гражданин уведомляется органом муниципального земельного контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

По просьбе подлежащего проверке гражданина, его уполномоченного представителя должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на проведение проверки, обязано ознакомить гражданина, его уполномоченного представителя с Административным регламентом по осуществлению муниципального земельного контроля.

Предметом документарной проверки в отношении гражданина являются сведения, содержащиеся в документах, связанных с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний органов муниципального земельного контроля.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

В процессе документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении гражданина муниципального земельного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо если эти сведения не позволяют оценить исполнение гражданином обязательных требований, исполнение предписаний органов муниципального земельного контроля, Уполномоченный орган направляет в адрес гражданина мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы и пояснения. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин обязан представить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы и пояснения.

Предметом выездной проверки является использование гражданином земельного участка в соответствии с обязательными требованиями.

Выездная проверка проводится по месту нахождения используемого гражданином земельного участка.

Выездная проверка проводится в случаях, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений о правах на земельный участок на основании имеющихся у органа муниципального земельного контроля документов либо оценить использование гражданином земельного участка на предмет соответствия обязательным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по муниципальному земельному контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления гражданину служебного удостоверения должностными лицами Уполномоченного органа, ознакомления гражданина с приказом Уполномоченного органа о проведении выездной проверки и с документами, подтверждающими полномочия проводящих проверку должностных лиц.

В случае неявки гражданина для участия в проведении проверки Уполномоченный орган имеет право провести проверку без его участия при наличии документов, подтверждающих направление (вручение) уведомления и приказа Уполномоченного органа о проведении проверки гражданину.

#### 3.8.6. Оформление результатов проверки.

По результатам проверки должностное лицо Уполномоченного органа, проводившее проверку в отношении гражданина, составляет акт проверки, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Уполномоченного органа;
- дата и номер приказа Уполномоченного органа;
- фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- сведения о проверяемом объекте земельных отношений (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение);
- сведения о гражданине и (или) его уполномоченном представителе, который принимал участие в проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных в ходе проверки признаках нарушения обязательных требований и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- объяснения гражданина, которому принадлежит проверяемый объект земельных отношений, его уполномоченного представителя;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина, которому принадлежит объект земельных отношений, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются:

фототаблица по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

обмер площади земельного участка по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

пояснения гражданина, его представителей и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения обязательных требований;

иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушения обязательных требований.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки в течение двух рабочих дней с момента составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных в ходе проверки исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения необходимых заключений, и в течение 3 рабочих дней вручается гражданину или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

3.8.7. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, органы муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием



информации о наличии признаков выявленного нарушения в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора.

В случае отсутствия гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица поставить подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Уполномоченном органе.

3.8.8. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание гражданину об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту. В случае отсутствия гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица в получении предписания либо отказа поставить подпись в получении предписания предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Уполномоченном органе;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

В случае если муниципальными нормативными правовыми актами предусмотрен внесудебный (административный) порядок устранения выявленного в ходе проверки нарушения земельного законодательства, предписание об устранении нарушения земельного законодательства выдается на срок, предусмотренный такими муниципальными нормативными правовыми актами для добровольного устранения допущенного нарушения.

3.8.9. Предписание об устранении выявленного нарушения законодательства не выдается, а выданное предписание отменяется:

- должностным лицом, выдавшим (обязанным выдать) предписание, либо вышестоящим должностным лицом в случае смерти физического лица, которому было выдано (должно быть выдано) предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

- по заявлению лица, которому было выдано предписание, вышестоящим должностным лицом при отсутствии события административного правонарушения, выдаче ненадлежащему лицу, отмене распоряжения (приказа) о проведении проверки, наличии вступившего в силу решения суда.

#### **IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к проведению муниципального земельного контроля, а также принятием ими решений при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется заместителем руководителя Уполномоченного органа и уполномоченными им должностными лицами. Текущий контроль осуществляется в процессе выполнения должностными лицами органа муниципального земельного контроля административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и направлен на выявление противоправных действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального земельного контроля при проведении проверок, а также на соблюдение ими последовательности проведения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, должностные лица органа муниципального земельного контроля, ответственные за организацию работы по осуществлению муниципального земельного контроля, принимают меры к устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля должностными лицами органа муниципального земельного контроля осуществляется Уполномоченным органом в лице заместителя руководителя Уполномоченного органа путем проведения проверок. Проверка осуществляется по конкретному обращению гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя. Предметом проверки является соблюдение должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений настоящего Административного регламента.

По результатам проведенной проверки соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений настоящего Административного регламента, действующего законодательства оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Уполномоченный орган ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами органа муниципального земельного контроля должностных обязанностей.

4.4. Должностные лица органа муниципального земельного контроля несут персональную ответственность за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за превышение предоставленных полномочий должностное лицо органа муниципального земельного контроля привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за ходом осуществления муниципального земельного контроля в соответствии с действующим законодательством.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля, а также его должностных лиц**

5.1. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, принимаемые ими решения при осуществлении муниципального земельного контроля в досудебном порядке и судебном порядке.

5.2. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели могут обратиться в досудебном порядке с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, нарушение положений настоящего Административного регламента в письменной форме или по электронной почте:

5.2.1. жалоба по обжалованию действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального земельного контроля подается гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Уполномоченный орган;

5.2.2. граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Уполномоченный орган и его должностные лица обязаны предоставлять гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее

поданные гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Уполномоченный орган, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий;

5.2.3. по результатам рассмотрения жалобы руководитель органа муниципального земельного контроля принимает решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении) либо об отказе в удовлетворении жалобы (обращения);

5.2.4. ответ на жалобу не предоставляется в случае, если отсутствуют фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

5.2.5. срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такой жалобы.

5.3. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального земельного контроля в судах общей юрисдикции, арбитражном суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального  
земельного контроля на территории  
Горнозаводского городского округа  
Пермского края

**УПРАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ФОТОТАБЛИЦА**

приложение к акту проверки  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

---

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

---



---

(кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид  
разрешенного использования и местоположение)

---

Фотографирование производилось: \_\_\_\_\_  
(указывается марка, идентификационные  
параметры фотоаппарата)

№ снимка	Краткое описание снимка (адрес, по которому проводилось фотографирование)

---

(подпись)

---

(ФИО)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального  
земельного контроля на территории  
Горнозаводского городского округа  
Пермского края

ФОРМА

**УПРАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРНОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

приложение к акту проверки  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Обмер земельного участка произвели: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО должностного лица, производившего обмер земельного участка)

в присутствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, наименование юридического лица, ФИО законного представителя  
юридического лица, ФИО гражданина)

\_\_\_\_\_ (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид  
разрешенного использования и местоположение)

Обмер площади производился: \_\_\_\_\_  
(указывается марка, идентификационные параметры измерительного аппарата)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) кв. м.  
(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади: \_\_\_\_\_

Особые отметки: \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица,  
проводившего обмер \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Подпись лица, присутствующего  
при обмере \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Подпись должностного лица,  
составившего чертеж \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального  
земельного контроля на территории  
Горнозаводского городского округа  
Пермского края

ФОРМА

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
об устранении нарушения земельного законодательства

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

(должность, ФИО должностного лица, составившего предписание)

в порядке осуществления муниципального земельного контроля провел проверку  
соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном  
по адресу: \_\_\_\_\_,  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

Земельный участок используется \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес,

банковские реквизиты, телефоны; ФИО должностного лица или гражданина,

ИНН, паспортные данные, адрес места жительства, телефон)

В результате проверки выявлено нарушение земельного законодательства  
Российской Федерации, выразившееся в:

(описание нарушения)

Указанное нарушение допущено:

(наименование юридического лица, должностного лица,

индивидуального предпринимателя, физического лица)

Я,

(должность, ФИО)

руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации,

(ссылка на положение нормативных правовых актов)

**ОБЯЗЫВАЮ:**

(наименование юридического лица, ФИО руководителя, должностное лицо,

индивидуальный предприниматель, физическое лицо)

устранить допущенное нарушение до " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять в

---

(наименование органа муниципального земельного контроля)

по адресу: \_\_\_\_\_.

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органов местного самоуправления и их должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, об устранении нарушения законодательства влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(ФИО)

---

(отметка о вручении предписания)



Приложение 4  
к Административному регламенту  
осуществления муниципального  
земельного контроля на территории  
Горнозаводского городского округа  
Пермского края

ФОРМА

ТИПОВАЯ ФОРМА  
ежегодного плана проведения плановых проверок граждан

(наименование органа муниципального земельного контроля)

УТВЕРЖДЕН

(ФИО и подпись руководителя,  
заместителя руководителя органа  
муниципального земельного контроля)  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

ПЛАН  
проведения плановых проверок граждан на 20\_\_ год

Объект земельных отношений, подлежащий проверке (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение)	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Дата начала проведения проверки <*>	Срок проведения плановой проверки (рабочих дней)	Наименование федерального органа государственного земельного надзора, с которым проверка проводится совместно

<\*> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.