

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДМИТРОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

«30» сентября 2021 г.  
г. Дмитровск

№ 8-РС/1

Принято на \_\_\_1\_\_\_ заседании  
районного Совета народных  
депутатов

**Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле  
на территории Дмитровского района Орловской области**

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Дмитровского района Орловской области Дмитровский районный Совет народных депутатов р е ш и л:

1. Утвердить Положение по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Дмитровского района, согласно приложению, к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и применяется к правоотношениям, возникающим с 1 января 2022 года.

Председатель Дмитровского районного  
Совета народных депутатов

М. В. Фомина

Глава Дмитровского района

С. А. Козин



## **Положение о муниципальном земельном контроле на территории Дмитровского района**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории Дмитровского района Орловской области (далее - муниципальный земельный контроль).

Муниципальный земельный контроль осуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, организации и проведения контрольных (надзорных) мероприятий, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

1.2. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - контролируемые лица) обязательных требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная ответственность.

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется должностными лицами администрации Дмитровского района, в должностные обязанности которых в соответствии с должностной инструкцией входит осуществление полномочий по муниципальному земельному контролю (далее также - должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль).

1.3.1 Должностными лицами администрации Дмитровского района, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль (далее – муниципальные инспекторы) являются:

- 1) начальник отдела сельского хозяйства (главный муниципальный инспектор);
- 2) главный специалист (эколог-агроном)- (муниципальный инспектор);
- 3) главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом (муниципальный инспектор).

Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль, при осуществлении муниципального земельного контроля, имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле

(надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

1.4. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального земельного контроля, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий применяются положения Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.5. Администрация Дмитровского района (далее – Администрация района) осуществляет муниципальный земельный контроль за соблюдением:

а) обязательных требований о недопущении самовольного занятия земель, земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земель, земельного участка или части земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством прав на них;

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

в) обязательных требований, связанных с обязательным использованием земель, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества и личного подсобного хозяйства, в указанных целях в течение установленного срока;

г) обязательных требований, связанных с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

д) исполнения предписаний об устранении нарушений обязательных требований, выданных должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль в пределах компетенции.

Полномочия, указанные в настоящем пункте, осуществляются администрацией Дмитровского района в отношении всех категорий земель.

1.6. Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении граждан, в том числе осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, организаций, в том числе коммерческих и некоммерческих организаций любых форм собственности и организационно-правовых форм (далее - контролируемые лица).

1.7. Объектами земельного контроля являются земли, земельные участки или части земельных участков в границах Дмитровского района Орловской области, за исключением земель г. Дмитровска.

1.8. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального земельного контроля не применяется.

В соответствии с частью 2 статьи 61 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» при осуществлении муниципального земельного контроля плановые контрольные (надзорные) мероприятия не проводятся.

В соответствии с частью 3 статьи 66 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»

Федерации» все внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.

1.9. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Досудебный порядок подачи жалоб, установленный главой 9 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», при осуществлении земельного контроля не применяется.

## **2. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля**

2.1. Профилактические мероприятия проводятся Администрацией района в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами и направлены на снижение риска причинения вреда (ущерба), а также являются приоритетным по отношению к проведению контрольных (надзорных) мероприятий.

2.2. Профилактические мероприятия осуществляются на основании ежегодной Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утверждаемой постановлением администрации Дмитровского района в соответствии с законодательством.

В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль незамедлительно направляет информацию об этом Главе Дмитровского района (заместителю Главы) для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

2.3. При осуществлении Администрацией района муниципального земельного контроля могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

- а) информирование;
- б) объявление предостережений;
- в) консультирование;
- г) профилактический визит.

2.4. Информирование осуществляется посредством размещения сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» на официальном сайте Администрации района в сети «Интернет», в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Размещенные сведения на официальном сайте поддерживаются в актуальном состоянии и обновляются в срок не позднее 5 рабочих дней с момента их изменения.

2.5. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется контролируемому лицу в случае наличия у Администрации района сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. Предостережения объявляются Главой (заместителем главы) Дмитровского района не позднее 30 дней со дня получения указанных сведений. Предостережение оформляется в письменной форме, или в форме электронного документа и направляется в адрес контролируемого лица.

Объявляемые предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований регистрируются в журнале учета предостережений с присвоением регистрационного номера.

В случае объявления Администрацией района предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении указанного предостережения в срок не позднее 30 дней со дня получения им предостережения. Возражение в отношении предостережения рассматривается Администрацией района в течение 30 дней со дня получения. В результате рассмотрения возражения контролируемому лицу направляется ответ с информацией о согласии или несогласии с возражением. В случае несогласия с возражением указываются соответствующие обоснования.

Предостережение оформляется в соответствии с типовой формой утвержденной Приказом Минэкономразвития от 31.03.2021г. № 151.

2.6. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль по обращениям контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля. Консультирование осуществляется без взимания платы.

2.7. Консультирование может осуществляться должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий.

Время консультирования не должно превышать 15 минут.

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

- 1) организация и осуществление муниципального земельного контроля;
- 2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением;
- 3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль;
- 4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется Администрацией района в рамках контрольных мероприятий;

Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль в следующих случаях:

- а) контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;
- б) за время консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы невозможно;
- в) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

При осуществлении консультирования должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация, ставшая известной должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный земельный контроль в ходе консультирования, не может использоваться Администрацией района в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

Должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль ведется журнал учета консультирований.

В случае поступления в Администрацию района пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте Администрации района письменного разъяснения.

2.8. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении земельных участков, исходя из их отнесения к соответствующей категории риска.

При проведении профилактического визита контролируемым лицам не выдаются предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

### 3. Контрольные (надзорные) мероприятия

3.1. При осуществлении муниципального земельного контроля Администрацией района могут проводиться следующие виды контрольных мероприятий и контрольных действий в рамках указанных мероприятий:

3.1.1. во взаимодействии с контролируемым лицом:

а) инспекционный визит (посредством осмотра, опроса, истребования документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), получения письменных объяснений, инструментального обследования); б) документарная проверка (посредством получения письменных объяснений, истребования документов);

в) выездная проверка (посредством осмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования);

3.1.2. без взаимодействия с контролируемым лицом:

а) наблюдение за соблюдением обязательных требований (посредством анализа имеющихся данных о землях, земельных участках и их частях, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются в рамках исполнения государственных услуг и функций, а также данных, содержащихся в государственных, муниципальных и ведомственных информационных системах);

б) выездное обследование.

3.2. Контрольные мероприятия, указанные в пункте 3.1. настоящего Положения, проводятся в форме внеплановых мероприятий.

Плановые контрольные мероприятия при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Дмитровского района не проводятся.

3.3. Основанием для проведения контрольных мероприятий в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых с взаимодействием с контролируемыми лицами, является:

а) наличие у Администрации района сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при поступлении обращений (заявлений) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, а также получение таких сведений в результате проведения контрольных (надзорных) мероприятий, включая контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия, в том числе проводимые в отношении иных контролируемых лиц;

б) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

в) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

г) истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований - в случаях, если контролируемым лицом не представлены документы и сведения, представление которых предусмотрено выданным ему предписанием, или на основании

представленных документов и сведений невозможно сделать вывод об исполнении предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.4. Контрольные мероприятия, проводимые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся на основании распоряжения Администрации района о проведении контрольного мероприятия.

3.5. Подтверждение сведений, о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо установлении параметров деятельности контролируемого лица, является основанием для проведения контрольного мероприятия.

Распоряжение принимается на основании мотивированного представления должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль о проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

3.6. Контрольные мероприятия, проводимые без взаимодействия с контролируемыми лицами, проводятся должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль без информирования контрольного лица.

3.7. Контрольные мероприятия в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.8. Администрация района при организации и осуществлении муниципального земельного контроля получает на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме. Перечень указанных документов и (или) сведений, порядок и сроки их представления установлены Правилами предоставления в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, получаемых контрольными (надзорными) органами от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, при организации и осуществлении видов государственного контроля (надзора), видов муниципального контроля, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 марта 2021 г. № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

#### 4. Порядок организации муниципального земельного контроля

4.1. Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта надзора.



В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 5) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

4.2. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении администрации Дмитровского района, результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого контролируемого лица муниципального контроля.

В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1) истребование документов
- 2) получение письменных объяснений;

Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления Администрацией района контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в Администрацию района, а также период с момента направления контролируемому лицу информации, о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации района, документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в Администрацию района.

4.3. Выездная проверка проводится посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, владеющим производственными объектами и (или) использующим их, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений контрольного (надзорного) органа.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1) осмотр;
- 2) досмотр;
- 3) опрос;

- 4) получение письменных объяснений;
- 5) истребование документов;
- 6) инструментальное обследование.

Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является пункт 6 части 1 статьи 57 от 31.07.2020 № 248-ФЗ Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и которая для микропредприятия не может продолжаться более сорока часов. Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

4.4. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) осуществляется должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль путем анализа данных об объектах контроля, имеющих у Администрации района, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируруемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах.

Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) осуществляется по месту нахождения лиц уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль постоянно на основании заданий главы Администрации района в соответствии с формой задания об осуществлении наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) в соответствии с приложением 7 к настоящему Положению.

При наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) на контролируемых лиц не возлагаются обязанности, не установленные обязательными требованиями.

Выявленные в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) инспектором сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям направляются главе района для принятия решений в соответствии с положениями Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

4.5. Под выездным обследованием понимается контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое в целях визуальной оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

Выездное обследование проводится должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль по месту нахождения

(осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля.

Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) определяется должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль самостоятельно и не может превышать один рабочий день.

Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

4.6. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, проводятся путем совершения должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного (надзорного) мероприятия, контрольных (надзорных) действий в порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

4.7. Случаями, при наступлении которых индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе в соответствии с частью 8 статьи 31 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», представить в Администрацию района информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия являются:

- 1) нахождение на стационарном лечении в медицинском учреждении;
- 2) нахождение за пределами Российской Федерации;
- 3) административный арест;
- 4) избрание в отношении подозреваемого в совершении преступления физического лица меры пресечения в виде: подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста.
- 5) при наступлении обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию лица при проведении контрольного (надзорного) мероприятия (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

Информация лица должна содержать:

- а) описание обстоятельств непреодолимой силы и их продолжительность;
- б) сведения о причинно-следственной связи между возникшими обстоятельствами непреодолимой силы и невозможностью либо задержкой присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия;
- в) указание на срок, необходимый для устранения обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

При предоставлении указанной информации проведение контрольного (надзорного) мероприятия переносится местной администрацией на срок,

необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

4.8. Для фиксации должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных (надзорных) действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств, за исключением случаев фиксации:

1) сведений, отнесенных законодательством Российской Федерации к государственной тайне;

2) объектов, территорий, которые законодательством Российской Федерации отнесены к режимным и особо важным объектам.

Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований, время фиксации объекта. Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для доказательств нарушений обязательных требований, прикладываются к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

4.9. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия оформляются в порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

4.10. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль после оформления акта контрольного (надзорного) мероприятия выдает контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

4.11. В случае невозможности устранения в срок установленный предписанием выявленных нарушений требований земельного законодательства, гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить заявление (ходатайство) о продлении срока устранения нарушения.

4.12. В случае поступления в Администрацию района возражений, указанных в части 1 статьи 89 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Администрация района назначает консультации с контролируемым лицом по вопросу рассмотрения поступивших возражений, которые проводятся не позднее чем в течение пяти рабочих дней со дня

поступления возражений. В ходе таких консультаций контролируемое лицо вправе давать пояснения, представлять дополнительные документы или их заверенные копии, в том числе представлять информацию о предпочтительных сроках устранения выявленных нарушений обязательных требований.

Проведение консультаций по вопросу рассмотрения поступивших возражений осуществляются в ходе непосредственного визита

контролируемого лица (его полномочного представителя) в или путем использования видео-конференц-связи.

Дополнительные документы, которые контролируемое лицо укажет в качестве дополнительных документов в ходе консультаций в форме видео-конференц-связи, должны быть представлены контролируемым лицом не позднее 5 рабочих дней с момента проведения видео-конференц-связи.

#### 5. Организация и проведение проверок в отношении граждан

5.1. Внеплановая выездная проверка граждан может быть проведена по основаниям, указанным пункте 3.3. настоящего Положения, только после согласования с органом прокуратуры.

В день подписания распоряжения о проведении внепланового контрольного мероприятия, в целях согласования его проведения Администрация района посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий направляет в орган прокуратуры сведения о мероприятии с приложением копии распоряжения о проведении внепланового контрольного мероприятия и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для его проведения.

Если основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия являются сведения о непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, Администрация района для принятия неотложных мер по ее предотвращению и устранению приступает к проведению внепланового контрольного мероприятия незамедлительно (в течение 24 (двадцати четырех) часов после получения соответствующих сведений) с извещением об этом органа прокуратуры по месту нахождения объекта контроля посредством направления в тот же срок документов.

5.2. Срок проведения проверки по продолжительности не должен превышать 10 (десять) рабочих дней

5.3. При проверке соблюдения требований земельного законодательства в отношении граждан применяются типовые формы документов, утвержденные Приказом Минэкономразвития от 31.03.2021 г. № 151 .

5.4. В случае невозможности устранения гражданином в срок установленный предписанием выявленных нарушений земельного законодательства лицо, которому выдано предписание, вправе представить главе Дмитровского района либо должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный земельный контроль, выдавшему предписание, заявление (ходатайство) о продлении срока устранения нарушения. К заявлению (ходатайству) прилагаются документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

Заявление (ходатайство) о продлении срока устранения нарушения рассматривается главой Дмитровского района (заместителем главы) в течение 10 (десяти) дней со дня поступления.

По результатам рассмотрения заявления (ходатайства) принимается следующее решение:

1) в случае, если нарушителем предприняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения нарушения - об удовлетворении заявления (ходатайства) и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения нарушения, - об отклонении заявления (ходатайства) и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

#### 6. Организация

и проведение внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

6.1. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным пункте 3.3. настоящего Положения, только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения о проведении внепланового контрольного мероприятия, в целях согласования его проведения Администрация района направляет в орган прокуратуры сведения о мероприятии с приложением копии распоряжения о проведении внепланового контрольного мероприятия и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для его проведения.

Если основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия являются сведения о непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, Администрация района для принятия неотложных мер по ее предотвращению и устранению приступает к проведению внепланового контрольного мероприятия незамедлительно (в течение 24 (двадцати четырех) часов после получения соответствующих сведений) с извещением об этом органа прокуратуры по месту нахождения объекта контроля посредством направления в тот же срок документов.

6.2. При наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя прошитого, пронумерованного и удостоверенного печатью (при ее наличии) журнала учета проверок соответствующего типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

6.3. Срок проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать 10 (десять) рабочих дней, за исключением особенностей, установленных частью второй настоящего пункта.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят)

часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

В отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя проверка должна быть начата исключительно в день, соответствующий дате начала проведения проверки, указанной в распоряжении и после внесения соответствующих сведений в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий, установленных правилами его формирования и ведения.

6.4. При проверке соблюдения требований земельного законодательства в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей применяются типовые формы документов, утвержденные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 мая 2010 года № 199 «О внесении изменений в приказ Минэкономразвития от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Положением.

6.5. В случае невозможности устранения в срок установленный предписанием выявленных нарушений требований земельного законодательства, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель по аналогии с гражданами, не осуществляющими предпринимательскую деятельность, вправе представить заявление (ходатайство) о продлении срока устранения нарушения, в порядке и сроки установленные пунктом 5.4 настоящего Положения.

#### 7. Подготовка к проведению проверки

7.1. Проверка соблюдения требований земельного законодательства проводится на основании распоряжения администрации Дмитровского района и только должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль, указанным в распоряжении.

В распоряжении указываются:

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

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, специалистов экспертных организаций;

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении

плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения.

7.2. На основании изданного распоряжения должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль обеспечивает уведомление контролируемого лица о предстоящей проверке соблюдения земельного законодательства с таким расчетом, чтобы уведомить его не позднее чем за 24 (двадцать четыре) часа до ее начала, посредством размещения сведений в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также посредством средств связи.

Контролируемое лицо считается проинформированным надлежащим образом, если сведения предоставлены контролируемому лицу, в том числе направлены ему электронной почтой. До 31 декабря 2023 года информирование контролируемого лица, в том числе о совершаемых действиях и принимаемых решениях может осуществляться на бумажном носителе с использованием почтовой связи путем подготовленного по форме, установленной приложением 2 к настоящему Положению уведомления, а также заверенной печатью копии соответствующего распоряжения, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в случае невозможности его информирования в электронной форме либо по запросу контролируемого лица.

Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, также может быть проинформирован о предстоящей проверке соблюдения земельного законодательства с использованием почтовой связи посредством бумажного носителя путем подготовленного по форме уведомления, а также заверенной печатью копии соответствующего распоряжения, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Документами, подтверждающими направление контролируемому лицу корреспонденции с использованием почтовой связи, являются карточка почтового уведомления о получении отправления с оттиском штампа почтовой организации.

7.3. Внесение в распоряжение каких-либо изменений, в частности о должностном лице, уполномоченном осуществлять муниципальный земельный контроль, производится в порядке, предусмотренном для издания такого распоряжения.

## 8. Оформление результатов проверки

8.1. По результатам проверки должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль, в 2 (двух) экземплярах составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт проверки).



8. 2. Акт проверки оформляется по типовой форме установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31 марта 2021 года № 151.

8.3. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления;

2) наименование органа муниципального земельного контроля;

3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль, проводившего проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствующих при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований земельного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствующих при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подпись должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль, проводившего проверку.

8.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 (двух) экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается контролируемому лицу и (или) его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

8.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений требований земельного законодательства, в целях принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по их пресечению, устранению последствий и (или) восстановлению правового положения, существовавшего до возникновения таких нарушений, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль, проводившее проверку, обязано:

1) выдать предписание об устранении выявленных нарушений земельного законодательства (далее - предписание) с указанием разумных сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

3) не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента составления акта проверки, с указанием информации о наличии признаков выявленных нарушений, направить с сопроводительным письмом заверенную надлежащим образом копию материала проверки в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора (далее - орган государственного земельного надзора) для принятия решения о привлечении лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

Предписание оформляется по форме, установленной приложением 3 к настоящему Положению.

8.6. Контролируемое лицо проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня их получения вправе представить в Администрацию района возражения в письменной форме в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их заверенных копий. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов.

В случае поступления возражений назначаются консультации с контролируемым лицом по вопросу рассмотрения поступивших возражений, которые проводятся не позднее чем в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления возражений. В ходе таких консультаций контролируемое лицо вправе давать пояснения, представлять дополнительные документы или их заверенные копии, в том числе представлять информацию о предпочтительных сроках устранения выявленных нарушений обязательных требований.

Результаты консультаций по вопросу рассмотрения возражений оформляются в течение 1 (одного) рабочего дня протоколом консультаций, к которому прилагаются документы или их заверенные копии, представленные контролируемым лицом.

Протокол консультаций рассматривается при принятии решения по результатам проведения контрольного мероприятия. О результатах рассмотрения протокола консультаций контролируемое лицо информируется путем направления мотивированного ответа одновременно с решением по результатам контрольного мероприятия.

8.7. В случае, если проведение контрольного мероприятия оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения контрольного мероприятия, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль составляет акт о невозможности проведения контрольного мероприятия.

8.8. В целях снижения рисков причинения вреда (ущерба) на объектах контроля и оптимизации проведения контрольных мероприятий при проведении выездной проверки Администрация района формирует проверочный лист (список контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом требований земельного законодательства).

## 9. Порядок проведения внеплановой проверки исполнения предписания об устранении выявленного нарушения

9.1. Предписание является отдельным ненормативным правовым актом, требующим контроля за его исполнением.

9.2. В случае истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием при отсутствии документального подтверждения устранения ранее выявленного нарушения путем урегулирования земельных правоотношений, проводится внеплановая проверка.

9.3. При наличии документального подтверждения устранения ранее выявленного нарушения путем урегулирования земельных правоотношений (независимо от источника получения информации) конечный результат считается достигнутым. Соответствующие документы, приобщаются к делу с материалами проверки.

9.4. Распоряжение о проведении внеплановой проверки исполнения предписания издается на следующий рабочий день за днем истечения срока установленного предписанием.

9.5. Уведомление контролируемого лица в отношении которого назначена внеплановая проверка исполнения предписания, осуществляется в порядке, установленном пунктом 7.2 и по форме, установленной приложением 2 к настоящему Положению.

9.6. В случае, если в ходе проведения внеплановой проверки исполнения предписания установлено устранение ранее выявленного нарушения земельного законодательства, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль составляет акт проверки в порядке, установленном пунктом 8.4, по типовой форме установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31 марта 2021 года № 151.

9.7. В случае, если в ходе проведения внеплановой проверки за исполнением предписания установлено не устранение ранее выявленного нарушения земельного законодательства, что указывает на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль непосредственно после завершения проверки:

1) оформляет 2 (два) экземпляра акта проверки соблюдения земельного законодательства в порядке, установленном пунктом 8.4 и по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31 марта 2021 года № 151, со ссылкой на документы,

подтверждающие факт не устранения нарушения (ответы на запросы от территориальных органов исполнительной власти, органов государственной власти, отделов Администрации района, объяснение контролируемого лица, иные сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия);

2) выносит повторное (очередное) предписание об устранении ранее выявленного нарушения с указанием нового срока устранения;

3) один экземпляр акта проверки с копиями приложений, повторное (очередное) предписание об устранении ранее выявленного нарушения с указанием нового срока устранения вручает под расписку контролируемому лицу и (или) его представителю, а в случае их отсутствия (при условии надлежащего уведомления), а также их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении и получении документов, обеспечивает информирование контролируемых лиц о совершаемых действиях и принимаемых решениях в порядке, установленном пунктом 4.7 настоящего Положения.

4) второй экземпляр акта проверки с копиями приложений, оригинал ранее выданного предписания из материалов первичной (предыдущей) проверки и доказательства свидетельствующие о получении и (или) направлении указанных документов контролируемому лицу (предварительно сделав с них копии для дальнейшего наблюдения за привлечением контролируемого лица к административной ответственности и устранением нарушения), а также копии других документов (распоряжения, уведомления, почтовой карточки о вручении уведомления, объяснения), своевременно передает уполномоченному на составление протокола должностному лицу Управления Росреестра.

## 10. Обязанности должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль

10.1. Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по профилактике, предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований земельного законодательства;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемого лица, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы Дмитровского района (либо его заместителя) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Главы Дмитровского района (либо его заместителя);

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его

уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов контролируемых лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании контролируемыми лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от контролируемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с настоящим Положением;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

## 11. Формы внутриведомственного контроля.

11.1. Сведения о результатах проведенных проверок должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль, вносят в цифровой файл учета проведения Администрацией района проверок соблюдения земельного законодательства (далее - книгу учета проверок).

Книга учета проверок ведется по форме, установленной приложением 6 к настоящему Положению.

Ответственность за полноту и достоверность вносимых в книгу учета проверок сведений возлагается на должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль.

11.2. Текущий контроль за исполнением настоящего Положения осуществляется должностными лицами Администрации района, ответственными за организацию и осуществление муниципального земельного контроля.

В рамках текущего контроля проводится анализ содержания поступающих обращений (заявлений), жалоб, принимаются меры по

своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов контролируемых лиц, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению по осуществлению  
муниципального земельного контроля  
на территории Дмитровского района

(форма)

АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРОВСКОГО РАЙОНА  
(303240, Орловская область, Дмитровский район,  
г. Дмитровск, ул. Советская, д.84 а)

К Н И Г А  
регистрации распоряжений по проведению проверок  
соблюдения требований земельного законодательства

№ распоряжения	Наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, гражданина не осуществляющего предпринимательскую деятельность в отношении которых назначена проверка, адрес места нахождения (фактического осуществления деятельности, регистрации, места жительства)	Форма проверки (плановая, внеплановая), вид проверки (документарная, выездная)	Срок (период) проведения проверки	ФИО должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль (муниципального инспектора)

Приложение 2  
к Положению по осуществлению  
муниципального земельного контроля  
на территории Дмитровского района

(форма)

АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРОВСКОГО РАЙОНА  
(303240, Орловская область, Дмитровский район,

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
о предстоящей проверке соблюдения  
требований земельного законодательства

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

---

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

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Положением по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Верховского района, утвержденным решением Верховского районного Совета народных депутатов от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, распоряжением администрации Дмитровского района от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ / обращением (заявлением) вх. № \_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. гражданина / индивидуального предпринимателя / юридического лица \_\_\_\_\_, назначена плановая / внеплановая / документарная / выездная проверка по соблюдению требований земельного законодательства.

Проведение

проверки

поручено:

---

(должность, Ф.И.О. телефон муниципального инспектора)

Для участия в проверке прошу Вас прибыть либо обеспечить явку законного представителя с доверенностью, уполномочивающей представлять Ваши интересы « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ мин. в \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (наименование территориального органа,

структурного подразделения)

расположен(ое)ый

по

адресу:

---

\_\_\_\_\_, имея при себе

---

(паспорт, заверенные копии учредительных документов,



свидетельства о государственной регистрации юридического лица и приказ о назначении руководителем) документы, удостоверяющие право на земельный(ые) участок(и) и иные объекты недвижимого имущества, расположенные по адресу(ам): \_\_\_\_\_.

По требованию органа муниципального контроля юридические лица и граждане участвуют в проверке выполнения обязательных требований, и (или) обеспечивают явку своих представителей.

В силу ст. 19.4.1 КоАП РФ воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля по проведению проверок или уклонение от таких проверок, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на должностных лиц - от двух тысяч до четырех тысяч рублей; на юридических лиц - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей.

Глава района  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3  
к Положению по осуществлению  
муниципального земельного контроля  
на территории Дмитровского района

(форма)

АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРОВСКОГО РАЙОНА  
(303240, Орловская область, Дмитровский район,  
г. Дмитровск, ул. Советская, д.84 а)

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
об устранении нарушения земельного законодательства

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

В порядке осуществления муниципального земельного контроля  
муниципальный инспектор

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. муниципального земельного инспектора)  
провел плановую / внеплановую / документарную / выездную проверку  
по соблюдению земельного законодательства на земельном участке

\_\_\_\_\_  
(адрес, площадь, данные о земельном участке: кадастровый номер,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
вид разрешенного использования, площадь, реквизиты  
правоустанавливающих  
(правоудостоверяющих) документов)  
используемом

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, ИНН, место нахождения;

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. гражданина, паспортные данные, место жительства)

В результате проверки выявлено нарушение земельного  
законодательства Российской Федерации:

\_\_\_\_\_  
(описание нарушения с указанием  
НПА требования которых были нарушены))

Указанное нарушение допущено:

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,

---

Ф.И.О. руководителя; должностное лицо;  
индивидуальный предприниматель; физическое лицо)

Я, \_\_\_\_\_ муниципальный \_\_\_\_\_ инспектор

\_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Положением по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Дмитровского района, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Саранск от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

П Р Е Д П И С Ы В А Ю:

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностное  
лицо);

\_\_\_\_\_  
индивидуальный предприниматель; физическое лицо)  
устранить допущенное нарушение в срок 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, справками и другими материалами, представить должностному лицу вынесшему предписание по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес)

В соответствии со ст. 19.5. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль(надзор), об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

\_\_\_\_\_  
(иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости), рекомендации о порядке и способах устранения нарушения

---

---

Муниципальный инспектор

---

\_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

---

\_\_\_\_\_

(дата, подпись, фамилия, имя, отчество лица, получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего предписание, в его подписании, либо отметка о направлении посредством почтовой связи)

Приложение 4  
к Положению по осуществлению  
муниципального земельного контроля  
на территории Дмитровского района

(форма)

АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРОВСКОГО РАЙОНА  
(303240, Орловская область, Дмитровский район,

ИЗМЕРЕНИЕ ГРАНИЦ  
И ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
приложение к акту проверки  
соблюдения земельного законодательства

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица,  
в отношении которых проводится проверка)

\_\_\_\_\_ Дата измерений: «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(место измерений)

Муниципальный инспектор

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)  
в \_\_\_\_\_ присутствии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ отсутствии

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. законного представителя юридического лица,

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица, в отношении которых проводится проверка)  
произвел измерение границ и площади земельного участка,  
расположенного \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)  
используемого

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

Расположение границ земельного участка и их размеры приведены на  
чертеже.

Чертеж земельного участка

Согласно измерениям площадь земельного участка составляет

\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_ ) кв. м.

(площадь земельного участка прописью)

Расчет

площади

Измерения

произведены:

(наименование измерительного прибора)

Муниципальный инспектор

(инициалы, фамилия)

(подпись)

Присутствующий

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 5  
к Положению по осуществлению  
муниципального земельного контроля  
на территории Дмитровского района

(форма)

АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРОВСКОГО РАЙОНА  
(303240, Орловская область, Дмитровский район,  
г. Дмитровск, ул. Советская, д.84 а)

ФОТОТАБЛИЦА  
приложение к акту проверки соблюдения  
земельного законодательства

---

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица,  
в отношении которых проводится проверка)

Дата

фотографирования: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место фотографирования)

Муниципальный

инспектор:

(должность, Ф.И.О.)

произвел фотосъемку земельного участка, используемого

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование юридического лица,

Ф.И.О. физического лица)

расположенного

по

адресу:

\_\_\_\_\_   
(адрес земельного участка)

Фотография.

Описание фотографии.

Муниципальный инспектор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(подпись)

\_\_\_\_\_   
(инициалы, фамилия)





Приложение 6  
к Положению по осуществлению  
муниципального земельного контроля  
на территории Дмитровского района

(форма)

Книга учета проверок  
по муниципальному земельному контролю  
на территории Дмитровского района

Сумма штрафа, руб.	9
Дата вынесения постановления по делу	8
Дата передачи Акта в орган для принятия решения о продлен срок	7
Дата истечения предписания	6
Дата вынесения предписания	5
Результат проверки	4
Дата составления акта проверки	3
Категория земель	2
Площадь проверяемого участка, кв. м	1
Адрес, кадастровый номер	0
Предусмотренный срок начала проверки	
Форма проверки (документарная, выездная)	
Тип проверки (план, внеплан)	
Инспектор	
Дата издания распоряжения	
№ распоряжения	
Категория лица	
Наименование проверяемого лица	

(форма)

АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРОВСКОГО РАЙОНА  
(303240, Орловская область, Дмитровский район,  
г. Дмитровск, ул. Советская, д.84 а)

**ЗАДАНИЕ**

на проведение мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации, поступившей в администрацию Дмитровского района

от \_\_\_\_\_  
(дата)

№ \_\_\_\_\_

на проведение мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации поступившей в администрацию о деятельности либо действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя:

\_\_\_\_\_

(место проведения мероприятия. наименование информации, сведений, отчетов, сроки их предоставления, наименование нормативно-правового акта и т.д.)

Правовые основания проведения мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации, поступившей в администрацию:

\_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется контрольное мероприятие)

Дата начала и окончания исполнения мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации поступившей в администрацию о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Должностные лица, участвующие в проведении мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации, поступившей в администрацию:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы, должность)

Глава района:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 8  
к Положению по осуществлению  
муниципального земельного контроля  
на территории Дмитровского района

(форма)

АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРОВСКОГО РАЙОНА  
(303240, Орловская область, Дмитровский район,  
г. Дмитровск, ул. Советская, д.84 а)

\_\_\_\_\_ (место составления акта) \_\_\_\_\_ (дата составления акта)

АКТ  
контрольного мероприятия  
по наблюдению за соблюдением обязательных требований

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. на основании:

\_\_\_\_\_ (дата, номер, наименование правового акта)

проведено контрольное мероприятие по наблюдению за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации, поступившей в администрацию:

\_\_\_\_\_ (место проведения контрольного мероприятия, дата, время продолжительность)

Лица, проводившие контрольное мероприятие:

При проведении контрольного мероприятия присутствовали:

В ходе контрольного мероприятия установлено:

Прилагаемые документы:

---

---

---

Подписи лиц, проводивших осмотр, обследование:

Подписи лиц, присутствовавших при  
проведении контрольного мероприятия:

Приложение 9  
к Положению по осуществлению  
муниципального земельного контроля  
на территории Дмитровского района

(форма)

АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРОВСКОГО РАЙОНА  
(303240, Орловская область, Дмитровский район,  
г. Дмитровск, ул. Советская, д.84 а)

Журнал учета  
проведенных контрольных мероприятий  
по наблюдению за соблюдением обязательных требований

Дата и время начала проведения контрольного мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований	Дата и время окончания проведения контрольного мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований	Результаты проведения контрольного мероприятия по наблюдению за соблюдением обязательных требований
1	2	3

## ИНДИКАТОРЫ РИСКА

нарушения требований земельного законодательства, используемые для  
необходимости проведения внеплановых проверок при осуществлении земельного  
контроля на территории Дмитровского района

1. Несоответствие площади используемого юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем земельного участка, определенной в результате проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, площади земельного участка, сведения о которой содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

2. Несоответствие использования юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем земельного участка, выявленное в результате проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) видам разрешенного использования земельного участка, сведения о котором содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.