

Утвержден
распоряжением
муниципального образования
«Каменское»
от _____ 2013 № __

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции по
муниципальному земельному контролю на
территории муниципального образования «Каменское»**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения Администрацией муниципального образования «Каменское» муниципальной функции по муниципальному земельному контролю (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными инспекторами.

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.3. Административный регламент разработан в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ;

- Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" от 26 декабря 2008 г. 3 294-ФЗ;

- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ;

- Положением о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Каменское», утвержденного решением сессии Совета депутатов МО «Каменское» от 15 апреля 2010 г №91

1.4. Муниципальная функция по муниципальному земельному контролю исполняется Администрацией МО «Каменское» (далее – Администрация) и осуществляется в форме проверок соблюдения гражданами, должностными лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований земельного законодательства, охраны и использования земель по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации.

Проверки соблюдения земельного законодательства проводятся муниципальными служащими Администрации, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля (далее должностные лица).

1.5. В рамках исполнения муниципальной функции Администрацией осуществляются следующие мероприятия:

контроль соблюдения требований земельного законодательства по использованию земель на территории муниципального образования «Каменское»

собственниками, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами;

выявление земельных участков, самовольно занятых или используемых без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;

контроль соблюдения порядка переуступки права пользования землей;

контроль своевременности оформления, переоформления правоустанавливающих документов на землю собственниками, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами и возврата земель, предоставленных во временное пользование;

контроль своевременного и качественного выполнения собственниками, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами обязательных мероприятий по улучшению и охране земель от водной эрозии, заболачивания, подтопления, выявление фактов загрязнения, захламления земельных участков и других процессов, ухудшающих качественное состояние земель на территории муниципального образования;

контроль использования земельных участков по целевому назначению и выявление фактов использования земель с нарушением вида разрешенного использования;

контроль своевременности выполнения собственниками, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для их использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения работ по сносу зданий, строений, сооружений, других работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, выполняемых для собственных внутрихозяйственных надобностей;

контроль исполнения предписаний, принятых решений по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

контроль выполнения иных требований земельного законодательства по вопросам использования земель на территории муниципального образования;

принятие мер к устранению нарушений земельного законодательства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

участие в подготовке нормативных актов муниципального образования «Каменское» по вопросам использования земель на территории муниципального образования.

1.6. Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) выявление нарушений земельного законодательства, установление отсутствия таких нарушений;

2) составление акта проверки;

3) составление протокола об административном правонарушении в случае выявления в результате проведения проверки административного правонарушения.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно уполномоченными должностными лицами в муниципальных образованиях области при обращении к ним;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
- на информационных стендах в местах приема граждан.

2.1.2. Место расположения Администрации - 164762, Архангельская область, Мезенский район, рп. Каменка, ул. Свободы, д.1.

Контактные телефоны: (881848)5-42-32

Адрес электронной почты: kamenmo@atnet.ru

Режим работы: администрации МО «Каменское»:

понедельник - пятница – с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

2.1.3. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;
- телефоны для консультаций и адрес электронной почты для направления обращений граждан;
- график (режим) работы Администрации.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на информационной табличке перед входом в здание, в котором располагается Администрация.

2.2. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.2.2. Центральный вход в Администрацию должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации.

2.2.3. Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.2.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего исполнение муниципальной функции;
- режима приема.

2.2.5. Рабочие места уполномоченных должностных лиц оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер на каждого инспектора) и оргтехникой.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.4. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов, являются:

- 1) отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина и юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
 - 1а) отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина и юридического лица, в отношении которого должна быть проведена проверка по факту несоблюдения требований земельного законодательства;
- 2) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 3) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно (более двух раз) давался письменный ответ по существу в связи с ранее направленными обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 5) отсутствие в обращениях и заявлениях оснований для проведения внеплановой проверки.

Раздел 3. Административные процедуры. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции

3.1. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

- 1) планирование проверок соблюдения земельного законодательства;
- 2) подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства;
- 3) порядок проведения проверки соблюдения земельного законодательства;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям;
- 6) ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства.

Последовательность административных процедур при проведении проверок приведена в приложении № 1.

3.2. Планирование проверок соблюдения земельного законодательства (Приложение 2)

3.2.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

- 1) планы проведения проверок;
- 2) жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;
- 3) обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;
- 4) сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие нарушения земельного законодательства;
- 5) акты судебных органов.

3.2.2. Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок. Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в пункте 3.2.7. Административного регламента.

3.2.3. План проверок утверждается Главой Администрации, согласовывается с территориальным отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и должен содержать следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества граждан и индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

В отношении граждан планы проверок составляются ежеквартально.

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

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

3.2.5. Планы проверок утверждаются распоряжением Главы администрации.

3.2.6. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года. В отношении субъекта малого предпринимательства плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.

3.2.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

Основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства;

- 2) поступление в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

- 3) распоряжение руководителя Росреестра (территориального органа), изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Росреестр (территориальный орган), а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.7 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.8. Внеплановая проверка юридического лица и индивидуального предпринимателя проводится по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.2.7 Административного регламента, Администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей.

3.2.9. В день подписания приказа Главы Администрации о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.10. К заявлению прилагаются копия распоряжения Главы Администрации о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.11. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Администрация вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.2.12. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.13. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

3.3. Организация и подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства (Приложение №1)

3.3.1. При подготовке к проведению проверки муниципальный инспектор разрабатывает проект распоряжения о проведении проверки Приложение №2.

3.3.2. Распоряжение подписывается Главой Администрации.

3.3.3. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилия, имя, отчество и должность муниципального инспектора, уполномоченного на проведение проверки;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;
- 4) цели, задачи и предмет проводимой проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по государственному земельному контролю, административных регламентов взаимодействия;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

3.3.4. В случае если имеют место основания, предусмотренные пунктом 3.2.7., муниципальный инспектор подготавливает проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.3.5. Плановые и внеплановые проверки могут быть документарными и выездными.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.7. В случае если объектом проверки являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого и среднего предпринимательства, то муниципальный инспектор подготавливает проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки по наличию оснований, предусмотренных подпунктами «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.2.7 Административного регламента.

3.3.8. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки лиц, указанных в пункте 3.3.7. муниципальный инспектор 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 субъектов малого или

среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой формой заявления о согласовании. К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.10. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, 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. Порядок проведения проверки соблюдения земельного законодательства и оформления ее результатов

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проверки, является распоряжение Главы Администрации о проведении проверки.

3.4.2. Проведение проверки осуществляется муниципальным инспектором, указанным в приказе, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении Главы Администрации о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.4.4. Заверенная печатью копия документа (распоряжения) о проведении проверки вручается под роспись муниципальными инспекторами руководителю или иному должностному лицу юридического лица или уполномоченному представителю юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, либо гражданину одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.4.5. Муниципальный инспектор обязан уведомить юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее чем в течение двух рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.6. Муниципальный инспектор, за исключением выездной внеплановой проверки, основания для проведения которой указаны в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.2.7. Административного регламента, обязан уведомить юридическое лицо и индивидуального предпринимателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.7. В процессе проведения документарной проверки муниципальный инспектор анализирует и проверяет сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на земельные участки, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц и, индивидуальных предпринимателей проверок.

3.4.8. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований земельного законодательства Российской Федерации, муниципальный инспектор направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

3.4.9. В случае если в ходе проведения документарной проверки муниципальным инспектором выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления контрольных мероприятий, информация об этом в течение одного дня после окончания проведения анализа документов, муниципальным инспектором, направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.10. В случае непредставления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем запрашиваемых материалов муниципальный инспектор составляет акт по факту противодействия проверке. Данный акт составляется в двух экземплярах и подписывается муниципальным инспектором. Первый экземпляр хранится в Администрации, второй вручается под роспись уполномоченному лицу юридического лица или индивидуального предпринимателя. При отказе уполномоченного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя получить указанный выше акт муниципальным инспектором в акте производится соответствующая запись.

3.4.11. При проведении документарной проверки муниципальный инспектор не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.4.12. Документарная проверка проводится в сроки, указанные в приказе о назначении проверки.

3.4.13. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение Главы администрации о проведении выездной проверки.

3.4.14. В случае, если объектом проверки являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого и среднего предпринимательства, то основанием для исполнения административной процедуры помимо распоряжения Главы администрации о проведении выездной внеплановой проверки, является решение органов прокуратуры о согласовании проведения выездной внеплановой проверки.

3.4.15. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным инспектором.

3.4.16. Муниципальный инспектор знакомит руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с распоряжением 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 выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.17. Муниципальный инспектор имеет право:

а) посещать (при предъявлении служебного удостоверения) в установленном порядке объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и в аренде, на предмет соблюдения земельного законодательства Российской Федерации и Архангельской области в части, относящейся к предмету проверки;

б) составлять по результатам проверок акты проверки земельного участка;

в) запрашивать объяснения лица, использующего проверяемый земельный участок, копии документов, подтверждающих статус этого лица и подтверждающих право пользования земельными участками;

г) производить в целях подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений обмер площади земельного участка, составлять акт обмера, схему земельного участка и фототаблицу с нумерацией каждого снимка;

д) требовать от собственников, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков документы, подтверждающие внесение платежей за использование земли.

е) составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

ж) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. Основанием исполнения административной процедуры является окончание мероприятий по проведению документарной или выездной проверки.

3.5.2. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства Приложение 3, 4 (далее - акт) в двух экземплярах. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства на проверяемом земельном участке, а также указываются:

- 1) дата, время и место его составления;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер документа (распоряжения), на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество инспектора, проводившего проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) данные о понятых, присутствовавших при осмотре земельного участка и составлении акта, и данные о других лицах, участвовавших в проведении проверки;
- 7) сведения о земельном участке, на котором проводится проверка;
- 8) дата, время и место проведения проверки;
- 9) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;
- 10) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом физического лица, представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;
- 11) подпись муниципального инспектора, осуществившего проверку;
- 12) подписи всех лиц, участвовавших при проведении проверки соблюдения земельного законодательства.

3.5.3. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются документы:

- 1) объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке;
- 2) фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка;
- 3) информация по обмеру площади земельного участка;
- 3) иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.5.4. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется

посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

3.5.5. В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, муниципальным инспектором составляется протокол об административном правонарушении Приложение 5.

3.5.6. Материалы проверки в течение трех рабочих дней после осуществления проверки направляются в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для рассмотрения и принятия решения о виновности или невиновности лиц в совершении административного правонарушения и привлечении виновных к административной ответственности с приложением следующих документов:

- 1) копия свидетельства о регистрации юридического лица;
- 2) копия свидетельства о присвоении ИНН;
- 3) справка с банковскими реквизитами;
- 4) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы, подтверждающие право пользования земельным участком;
- 5) сопроводительная записка;
- 6) иные документы, подтверждающие наличие нарушения земельного законодательства.

3.5.7. В случае выявления в результате проверки административного правонарушения, предусмотренного законом Архангельской области «Об административных правонарушениях» или Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях муниципальные инспекторы выдают Предписание об устранении выявленных нарушений (Приложение 7) с установлением обоснованных сроков их устранения.

3.5.8. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

3.5.9. Предписание подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

3.5.10. Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее 3-х рабочих дней со дня составления проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к хранящимся в деле материалам.

3.6. Ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства

3.6.1. Муниципальный инспектор ведет учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в ежегодный журнал регистрации актов проверок соблюдения земельного законодательства Приложение.

3.6.2. В журнале регистрации актов проверок соблюдения земельного законодательства указываются следующие позиции в колонках:

1) в первой - порядковый номер проводимой проверки с нумерацией с начала года;

2) во второй - наименование юридического лица, фамилия и инициалы должностного лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, в отношении которого проводится проверка;

3) в третьей - адрес проверяемого земельного участка;

4) в четвертой - кадастровый номер земельного участка;

5) в пятой - общая площадь проверенного земельного участка и через дробь площадь земельного участка, на котором выявлено нарушение (в квадратных метрах);

6) в шестой - номер и дата вынесения приказа о проведении проверки соблюдения земельного законодательства;

7) в седьмой - дата (число, месяц) и номер акта. При отсутствии нарушений земельного законодательства указанная колонка является заключительной и далее строка не заполняется;

8) в восьмой - статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за выявленное нарушение земельного законодательства;

9) в девятой - дата и номер протокола

10) в десятой - дата передачи в управление акта и приложенных к нему документов для рассмотрения;

11) в одиннадцатой - дата и номер постановления о назначении административного наказания, или дата и номер определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении, или дата и номер определения о возврате материалов проверки на доработку;

12) в двенадцатой - размер наложенного штрафа по постановлению о назначении административного наказания;

13) в тринадцатой - отметка о взыскании штрафа (дата оплаты);

14) в четырнадцатой - дата и номер предписания об устранении нарушения земельного законодательства;

15) в пятнадцатой - срок продления устранения допущенного правонарушения по решению Управления Росреестра;

16) в шестнадцатой - дата и номер акта проверки исполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства;

17) в семнадцатой - дата передачи в Управление Росреестра акта проверки исполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства;

18) в восемнадцатой - дата и номер решения суда (мирового судьи), если нарушение земельного законодательства не было устранено, материалы по которому были переданы управлением в суд (мировому судье);

19) в девятнадцатой - дата и номер дела передачи в архив.

3.7. Контроль устранения нарушений земельного законодательства

3.7.1. В течение двадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения. При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносится распоряжение о проведении такой проверки.

3.7.2. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения земельного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

3.7.3. Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения земельного законодательства, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

3.7.4. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства.

3.7.5. В случае неустранения нарушения земельного законодательства информация (сведения) направляется в соответствующие уполномоченные органы для принятия мер к нарушителю земельного законодательства.

Раздел 4. Контроль за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется Главой Администрации.

4.2. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения муниципальной функции по муниципальному земельному контролю.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения муниципальными инспекторами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных инспекторов.

Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия муниципального инспектора в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме. Обращение заявителя содержит следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество муниципального инспектора, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.3. Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресовании обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

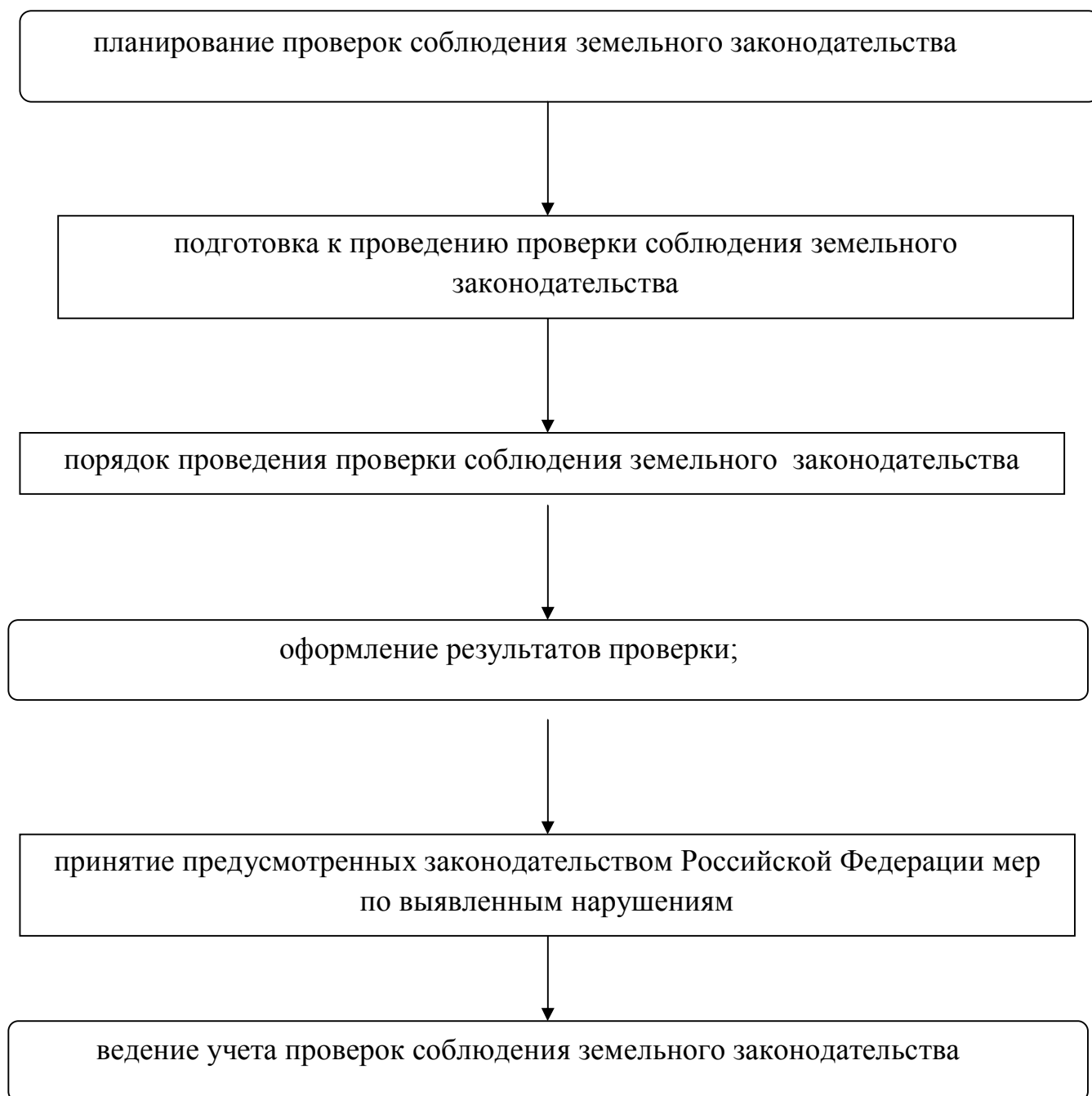
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

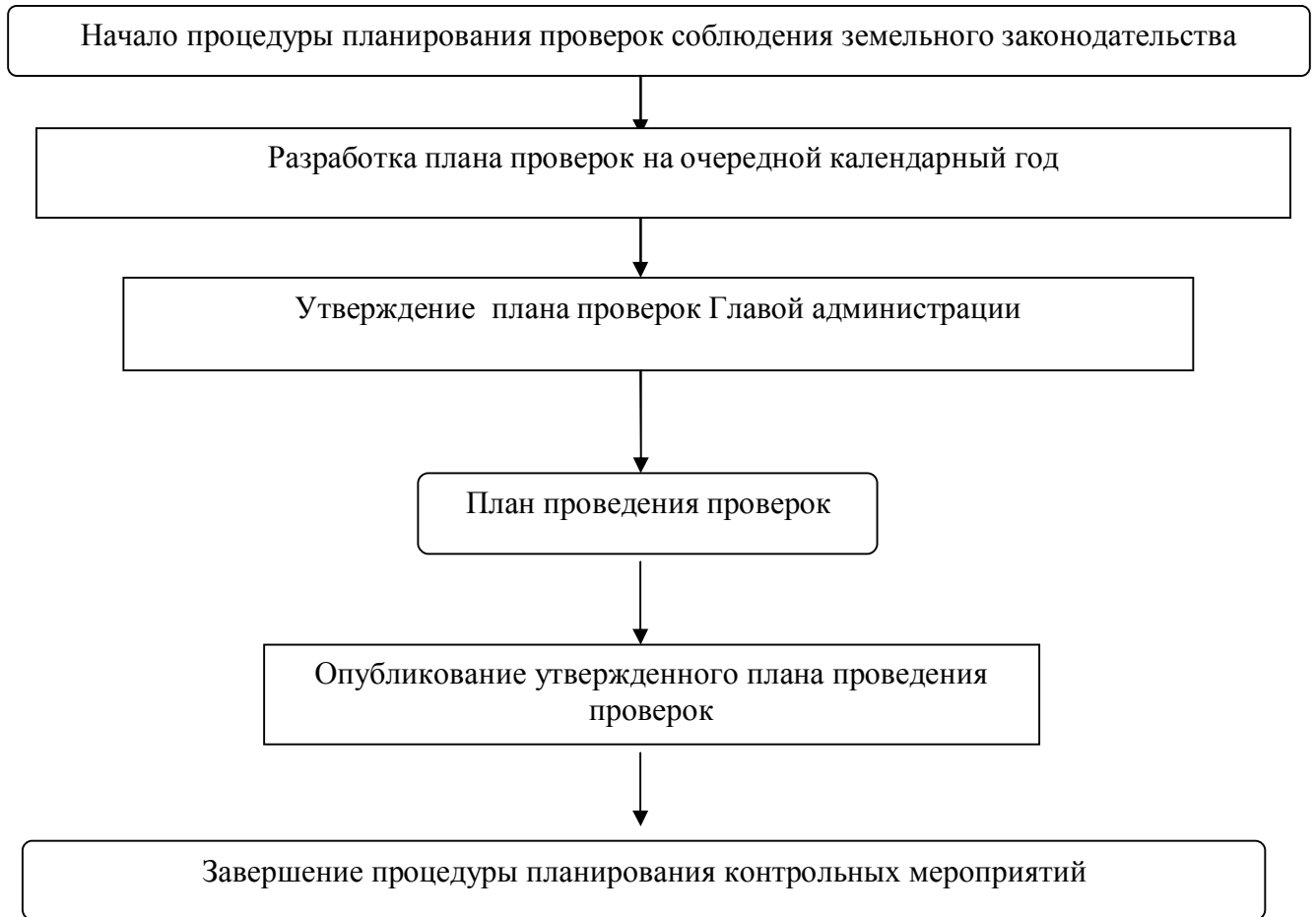
5.4. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Блок-схемы исполнения Администрацией муниципального образования
«Каменское»
муниципальной функции по муниципальному земельному контролю**

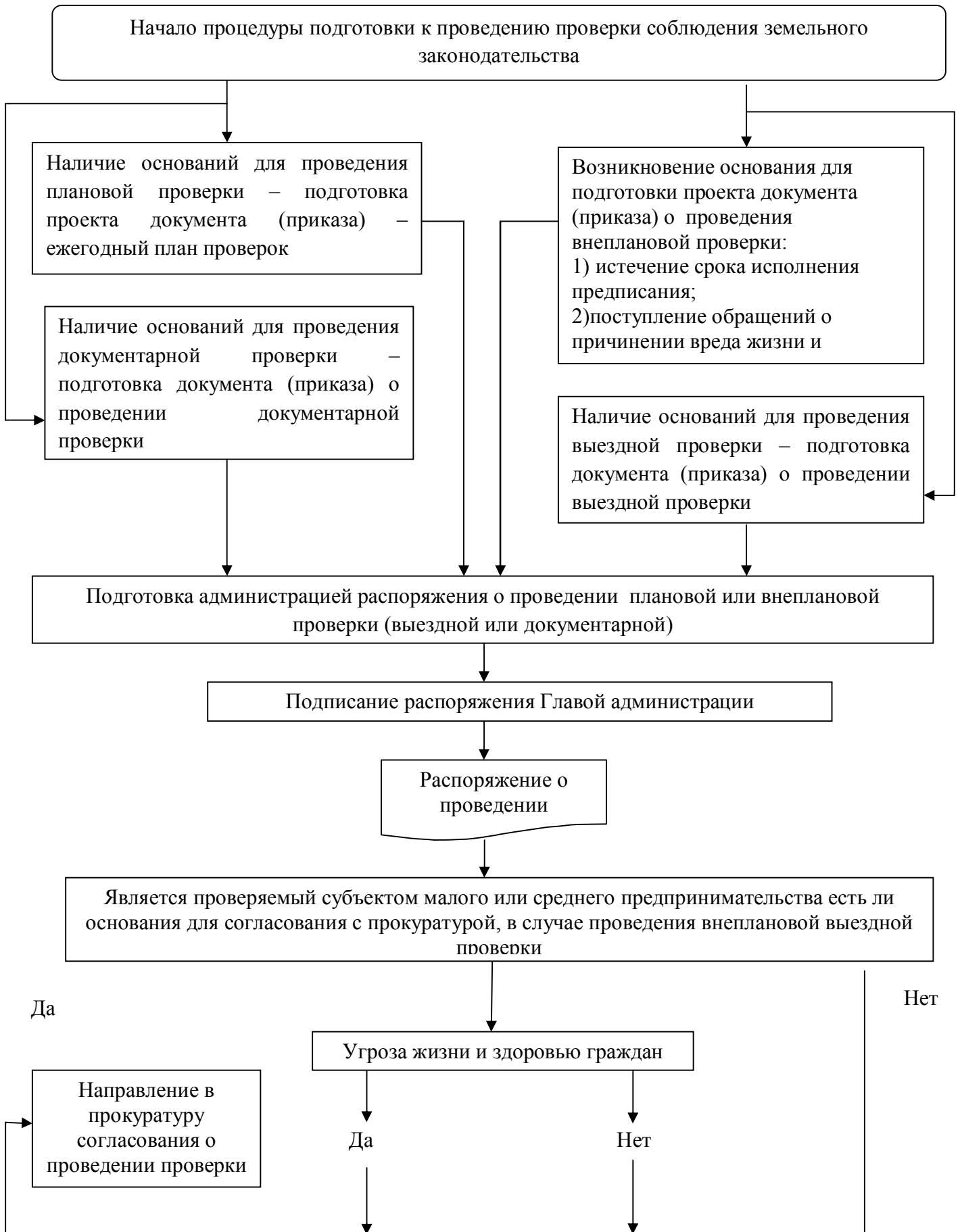
**1. Блок-схема «Последовательность действий
при исполнении муниципальной функции»**



2.Блок-схема административной процедуры «Планирование проверок соблюдения земельного законодательства»



3.Блок-схема административной процедуры « Организация и подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства»



21

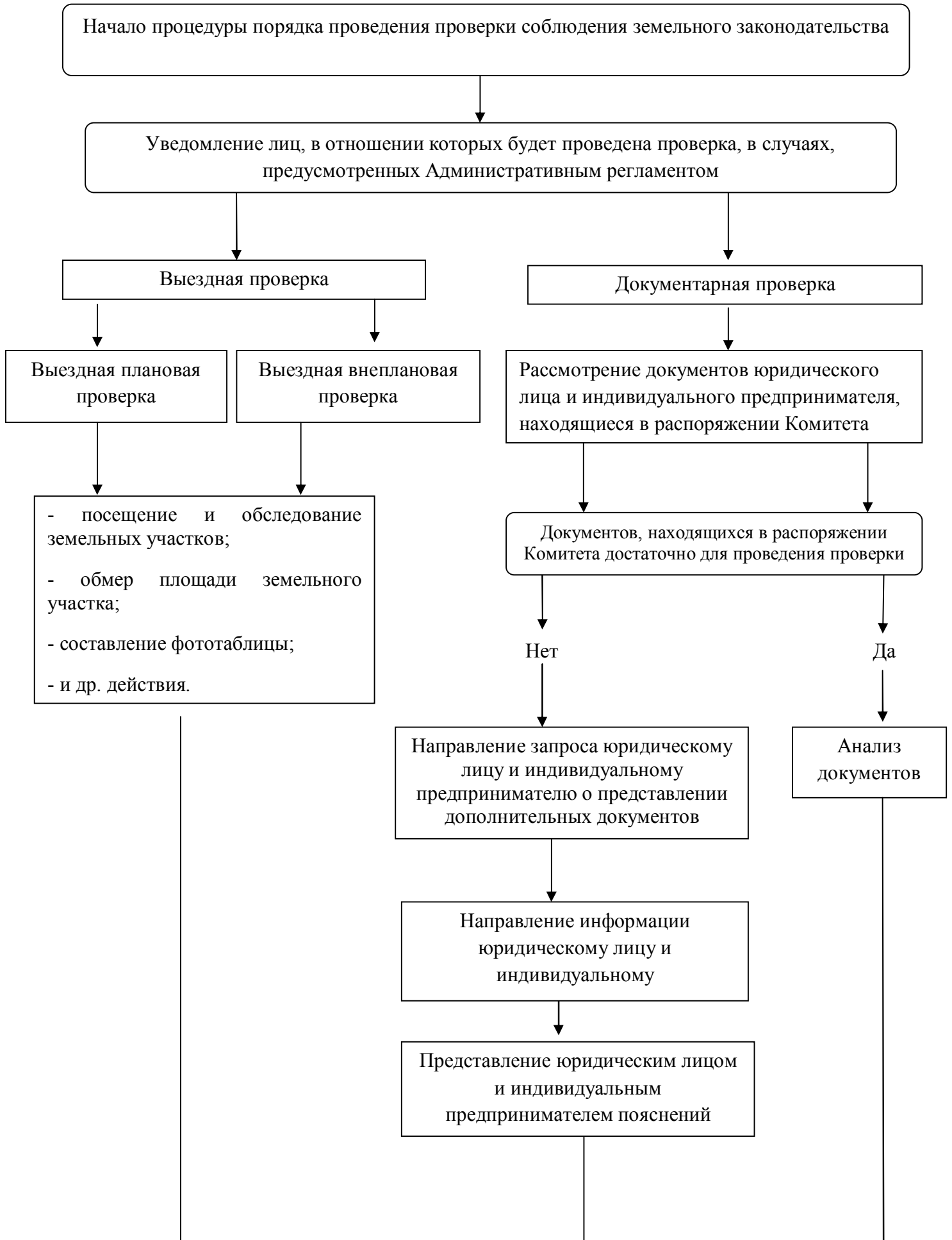
Немедленное проведение проверки

Направление извещения в
прокуратуру о начале
выездной внеплановой
проверки

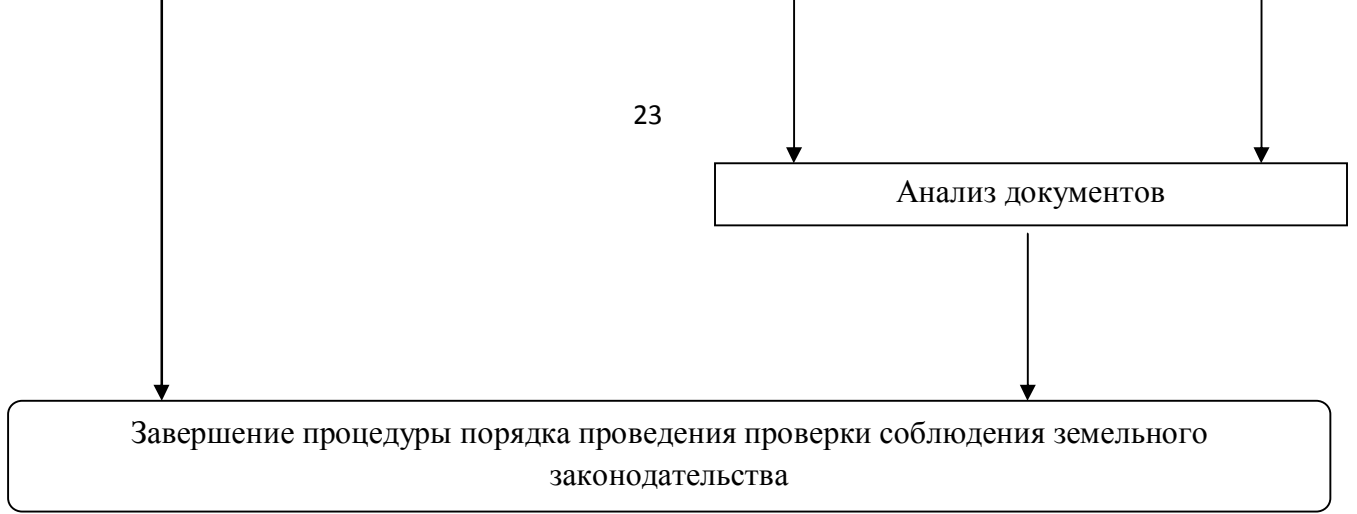
Завершение процедуры подготовки к проведению проверки соблюдения земельного законодательства



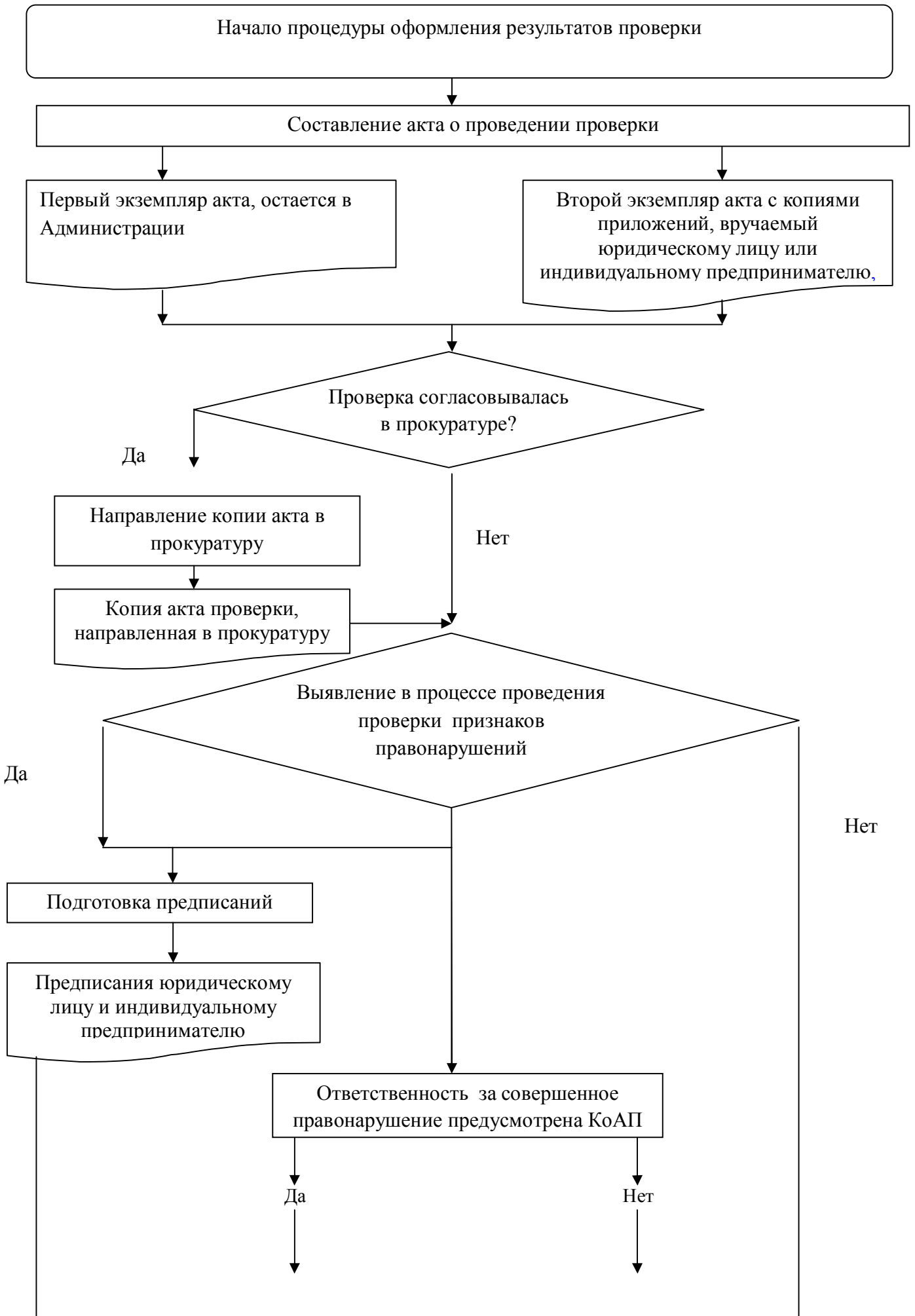
4. Блок-схема административной процедуры «Порядок проведения проверки соблюдения земельного законодательства»



23



5. Блок-схема административной процедуры «Оформление результатов проверки»



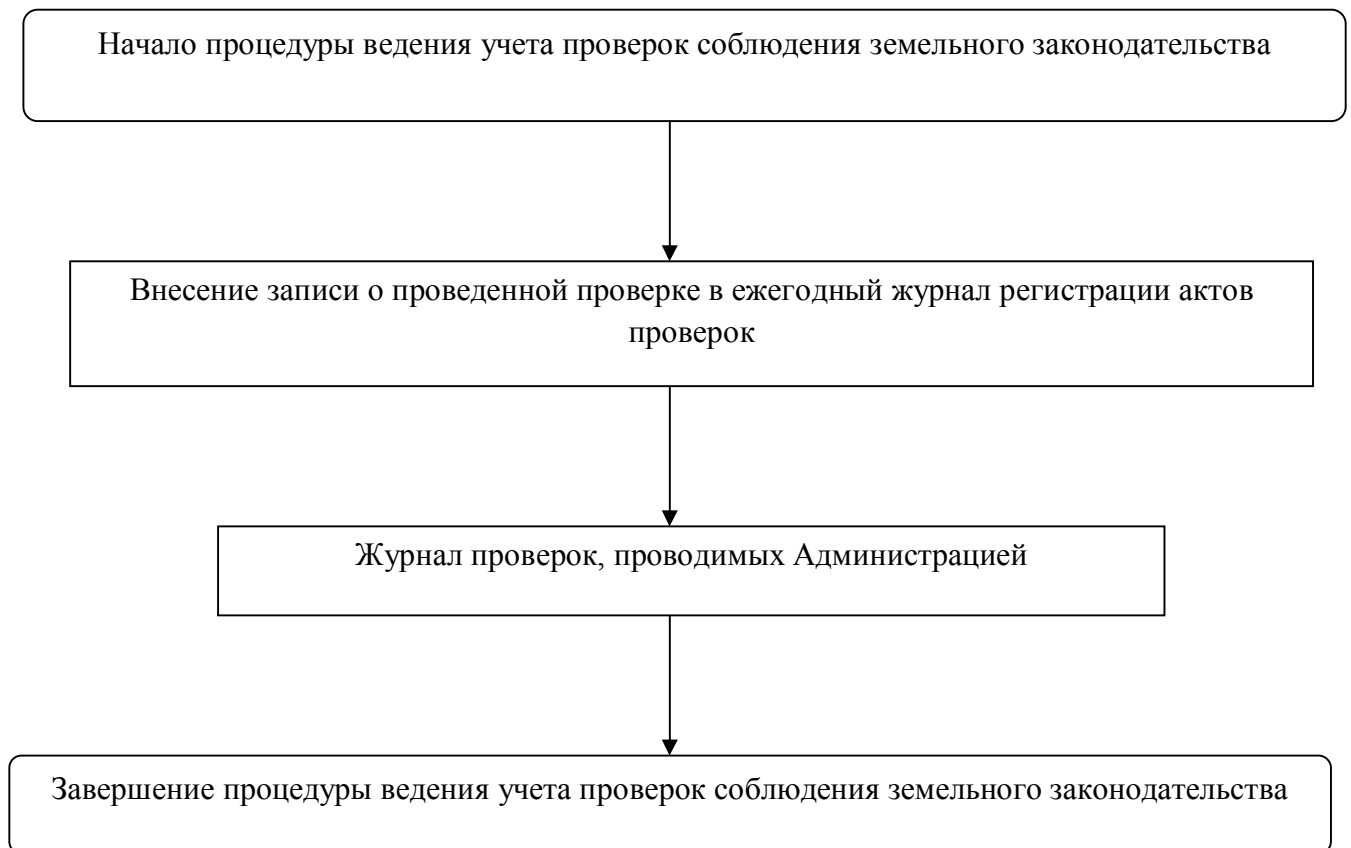
Составление протокола об административном правонарушении.

Направление материалов проверки отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области

Составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном законом Архангельской области «Об административных правонарушениях»

Завершение процедуры оформления результатов проверки

6. Блок-схема административной процедуры «Ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства»



Администрация муниципального образования «Каменское»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

“ _____ ” _____ г. № _____

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

2. Провести проверку в отношении _____

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

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

— ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

— ссылка на приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

— ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т. П.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Срок проведения проверки: _____

(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить

с « _____ » _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее

« _____ » _____ 20 ____ г.

7. Правовые основания проведения проверки: _____

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

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: _____

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа государственного контроля (надзора) или муниципального контроля полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых))

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

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Администрация муниципального образования «Каменское»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ

проверки соблюдения земельного законодательства

“ ____ ” _____ 20__ г. № _____

Время проверки “ ____ ” час “ ____ ” мин. Место составления акта: _____

Муниципальным земельным инспектором

_____ (должность,

Ф.И.О. лица, составившего акт)

на основании распоряжения от “ ____ ” _____ 20__ г. № _____ в присутствии:

1.

_____ (Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

2.

_____ (Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

и в присутствии свидетелей:

_____ (Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

с участием:

_____ (Ф.И.О. специалиста, эксперта)

в присутствии:

_____ (Ф.И.О. физического лица, его законного представителя)

на территории муниципального образования «Каменское» провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу:

_____ площадью _____ кв. м, используемом

_____ (Ф.И.О. физического лица, дата рождения,

паспортные данные,

место рождения,

адрес места жительства, телефон)

Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок проведения проверки соблюдения земельного законодательства:

Специалисту (эксперту) разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.8, 25.9, 25.14 КоАП РФ

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Гражданину, его законному представителю и иным участникам проверки разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 24.2-24.4, 25.1, 25.4, 25.5, 30.3 КоАП РФ

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

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

В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренного ч. _____ Ст. _____ Областного закона «Об административных Правонарушениях» №172-22-ОЗ от 03.06.2003 года.

В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренного ч. _____ Ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Объяснения лица (физического или его представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства:

С текстом акта ознакомлен

_____ (подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются

_____ (подпись)

Копию акта получил

_____ (подпись)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

(содержание заявления)

В ходе проверки производились:

(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается:

С актом ознакомлены:

1. _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

2. _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Специалист (эксперт)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Иные участники проверки

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Подпись инспектора,
составившего акт

Администрация муниципального образования «Каменское»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ
проверки соблюдения земельного законодательства
юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем

№ _____
 “ ____ ” _____ 20 ____ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

Время проверки “ ____ ” час “ ____ ” мин. Место составления акта: _____
 На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя
 руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении
 проверки)

была проведена проверка в отношении: _____

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

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

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

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки **ознакомлен:** *(заполняется при проведении
 выездной проверки)* _____

(фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившие проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае
 привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется),
 должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и
 наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или
 уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,
 уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации),
 присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

-выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

▪ выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

▪ выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

▪ нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена *(заполняется при проведении выездной проверки)*:

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует *(заполняется при проведении выездной проверки)*:

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ ” 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Администрация муниципального образования «Каменское»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ г.

(время составления)

(место составления)

Руководствуясь Земельным Кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях,

_____ (должность, ФИО)

в присутствии _____

составлен настоящий протокол о нижеследующем:

(дата, место, время совершения, краткое изложение существа нарушения; абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который нарушен)

Тем самым, совершено административное правонарушение, предусмотренное _____
Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона от 03 июня
2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» (*нужное подчеркнуть*), –

(формулировка состава административного правонарушения)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (физическом лице, должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель (*нужное подчеркнуть*):

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства _____

Место работы, должность _____

(для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)

Дата рождения _____ Место рождения _____

(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

(название, серия, №, когда и кем выдан)

Семейное положение _____

(в случае отказа лица от дачи объяснения и от подписания протокола, сделать запись об этом)

(подпись)

Протокол составлен в присутствии свидетелей, потерпевших

(фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51 Конституции Российской Федерации не обязаны свидетельствовать против самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Свидетели предупреждены об административной ответственности за невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, а также за заведомо ложные показания свидетеля.

Подписи свидетелей:

(подпись)_____
(подпись)_____
(подпись)

Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подписи потерпевших:

(подпись)_____
(подпись)_____
(подпись)

Подпись должностного лица, составившего протокол:

Подпись физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица (*нужное подчеркнуть*):

Протокол подписать отказался _____

(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

Протокол составлен в _____ экземплярах.

К протоколу прилагаются:

С протоколом ознакомлен, его копию получил

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Копию протокола получил

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись потерпевшего)

Копия протокола отправлена по почте

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

Администрация муниципального образования «Каменское»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

КНИГА ПРОВЕРOK

СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

ЗА 20____ГОД

1	№ п/п
2	Наименование юридического лица, должностного лица, ФИО гражданина
3	Адрес земельного участка
4	Кадастровый номер земельного участка
5	Площадь земельного участка / площадь нарушения
6	Распоряжение о проведении проверки соблюдения земельного законодательства (№, дата)
7	Акт проверки соблюдения земельного законодательства
8	Характер нарушения, статья областного или федерального закона об административных правонарушениях
9	Дата и номер протокола
10	Отметка о передаче акта и материалов в Управление Росреестра, административную комиссию
11	Постановление о назначении административного наказания /Определение о возвратении материалов проверки соблюдения земельного законодательства/ Определение об отказе в возбуждении административного дела/Дата и номер определения о возврате материалов на доработку
12	Размер наложенного штрафа по постановлению о назначении административного наказания
13	Отметка о взыскании штрафа
14	Предписание об устранении нарушения земельного законодательства (дата и №)
15	Срок продления устранения допущенного правонарушения по решению Управления Росреестра
16	Акт проверки исполнения Предписания об устранении нарушения земельного законодательства
17	Отметка о передаче акта проверки исполнения Предписания и материалов в Управление Росреестра
18	Решение суда (мирового судьи), если нарушение земельного законодательства не было устранено, материалы по которому были переданы Управлением в суд
19	

Предписание об устранении выявленных нарушений земельного законодательства.