

## АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОСЕЛЬСКОГО

## СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 05.12.2016 №311**

**село Красносельское**

**Об утверждении административного регламента по осуществлению**

**муниципальной функции «Проведение проверок граждан,**

**юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

**при осуществлении муниципального земельного контроля**

**на территории Красносельского сельского поселения**

**Динского района»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2008 № 294 – ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Красносельского сельского поселения Динского района, администрация Красносельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Проведение проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Красносельского сельского поселения Динского района» (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Постановление № 45 от 01.11.2016 года «Об утверждении административного регламент по осуществлению муниципальной функции «Проведение проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Красносельского сельского поселения Динского района» признать утратившим силу

3.Общему отделу администрации Красносельского сельского поселения обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Красносельского сельского поселения Динского района http://www.krasnoselskoe.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Красносельского

сельского поселения М.В.Кныш

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Красносельского сельского поселения Динского района

от 05.12.2016 года № 311

**Административный регламент**

**по осуществлению муниципальной функции «Проведение проверок**

**граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

**при осуществлении муниципального земельного контроля на**

**территории Красносельского сельского поселения Динского района»**

**Раздел 1**

**Общие положения**

1. Административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Проведение проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Красносельского сельского поселения Динского района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, защиты прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.

2. Административный регламент устанавливает порядок организации и проведения муниципального контроля, сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Красносельского сельского поселения Динского района, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие администрации Красносельского сельского поселения Динского района с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции «Проведение проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Красносельского сельского поселения Динского района» (далее – муниципальная функция).

3. Функция муниципального контроля исполняется в соответствии с:

 Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

-Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

-Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изменениями и дополнениями);

-Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

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

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

-Приказом Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

-Приказом Минэкономразвития России 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»;

законом Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532 «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (с изменениями и дополнениями);

законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» (с изменениями и дополнениями);

-Уставом Красносельского сельского поселения;

-настоящим административным регламентом.

4. Предметом исполнения муниципальной функции является контроль за:

использованием земельных участков, предоставленных гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в соответствии с условиями, установленными правовыми актами о предоставлении земельных участков, а также договорами аренды;

своевременным освоением земельных участков, предоставленных гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;

соблюдением установленных требований о недопущении самовольного занятия земельных участков или использования их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю на территории Красносельского сельского поселения Динского района;

соблюдением порядка переуступки права аренды земельными участками;

использование земельных участков в соответствии с установленным видом разрешенного использования;

исполнением выданных муниципальным инспектором предписаний по вопросам соблюдения установленных требований по использованию земель и устранению нарушений в использовании земель;

соблюдением ограничений в использовании земельных участков, установленных органами местного самоуправления в случаях, определенных законодательством Российской Федерации;

соблюдением Правил землепользования и застройки на территории Красносельского сельского поселения Динского района.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

Специалист администрации Красносельского сельского поселения Динского района одновременно по должности является муниципальным инспектором по земельному контролю и имеет служебное удостоверение, выданное главой Красносельского сельского поселения Динского района (далее – муниципальный инспектор).

Муниципальный инспектор по земельному контролю имеет право:

посещать и проводить в установленном порядке проверки соблюдения земельного законодательства на земельных участках, находящихся в собственности, пользовании и аренде граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

требовать от собственников, землевладельцев, землепользователей и арендаторов земельных участков предъявления документов, необходимых для осуществления муниципального земельного контроля;

запрашивать у государственных и муниципальных органов сведения о земельных участках и их правообладателях;

обращаться в правоохранительные органы за оказанием содействия в пресечении действий, препятствующих их законной деятельности, установлении личности нарушителей и их принудительной доставке для составления протоколов об административных правонарушениях;

привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследований земельных угодий, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по использованию земель;

запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведения и материалы об использовании и состоянии земель, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля.

5.1. Муниципальный инспектор обязан:

своевременно и в полной мере предупреждать, выявлять и пресекать земельные правонарушения;

принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных земельных правонарушений;

проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению земельных правонарушений;

оперативно рассматривать поступившие заявления и обращения о нарушениях в использовании земель и принимать соответствующие меры;

выполнять требования законодательства по защите прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

разъяснять лицам, виновным в совершении земельных правонарушений, их права и обязанности;

проводить мероприятия по контролю на основании и в строгом соответствии с распоряжением о проведении проверки;

составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением собственников, землевладельцев, землепользователей и арендаторов земельных участков;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при отсутствии журнала учета проверок у юридического лица и индивидуального предпринимателя в акте проверки делается соответствующая запись)

знакомить лицо, в отношении которого проведена проверка, с её результатами;

руководствоваться при осуществлении муниципального земельного контроля законодательством Российской федерации, Краснодарского края и муниципальными правовыми актами;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы Красносельского сельского поселения Динского района и в случае проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

5.2. Муниципальный инспектор не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля;

-осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки на основании причинения 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;

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

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверок;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю.

6.1. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков имеют право:

-присутствовать при проведении проверок, осуществляемых инспекторами;

-давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проводимой проверки;

-получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

-знакомиться с результатами проверки;

-обжаловать действия инспекторов в установленном законом порядке

-привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

- 6.2. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков обязаны:

-при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

-по требованию инспектора предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

-не препятствовать инспектору при проведении проверок;

-выполнять предписания об устранении земельного правонарушения.

7. Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля является акт проверки соблюдения земельного законодательства**.**

# Раздел IIТребования к порядку исполнения муниципальной функции

 8. Муниципальная функция осуществляется администрацией Красносельского сельского поселения по адресу: 353223 Краснодарский край Динской район с. Красносельское ул. Ленина, 1в.

Режим работы администрации:

понедельник- четверг: с 8.00 до 16.00,

пятница: с 8.00 до 15.00,

перерыв : с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Адрес электронной почты администрации Красносельского сельского поселения Динского района: krasnoselskoesel@rambler.ru Официальный сайт в сети Интернет – www.krasnoselskoe.ru.

9. Информирование заявителей о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется муниципальным инспекторомв ходе устного приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

10. Основными требованиями к информированию граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей об исполнении муниципальной функции являются: достоверность предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, полнота информирования.

11. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

12. Ответ на обращение заявителя готовится в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

13. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля осуществляется администрацией Красносельского сельского поселения Динского района бесплатно.

14. Утверждённый ежегодный план проведения плановых ежегодных проверок при осуществлении муниципального земельного контроля доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Красносельского сельского поселения Динского района, официальных сайтах Генеральной прокуратуры Российской Федерации: http:genproc.gov.ru/ и прокуратуры Краснодарского края www.prokuratura-krasnodar.ru.

15. Срок исполнения муниципальной функции составляет тридцать календарных дней. Главой Красносельского сельского поселения Динского района могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращения граждан. В исключительных случаях, связанных с необходимостью принятия неотложных мер, главой Красносельского сельского поселения Динского района может быть принято решение о незамедлительном рассмотрении поступившего обращения.

# Раздел IIIСостав, последовательность и сроки выполнения административныхпроцедур (действий), требования к порядку их выполнения

16. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля исполняется путём выполнения следующих административных процедур (действий):

-планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере использования земельных участков (в отношении деятельности физических лиц планирование проверок не осуществляется);

-издание распоряжения о проведении проверки;

-уведомление о проведении проверки;

-согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

-проведение проверки и оформление её результатов;

-выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;

-контроль за устранением выявленных нарушений.

17.1. Планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере использования земельных участков.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в [приложении № 1](#sub_1200) к настоящему административному регламенту.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с ежегодными планами, либо внеплановых проверок.

17.1.1. Проверка является плановой, если она проводится на основании ежегодного плана проверок.

Общий отдел администрации Красносельского сельского поселения Динского района разрабатывает ежегодные планы проведения проверок и обеспечивает их выполнение.

Основанием для проведения плановой проверки является наступление сроков указанных в плане проверок на текущий год.

Предметом плановой проверки является соблюдение гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, в области использования земель.

Ежегодные планы проверок утверждаются главой Красносельского сельского поселения Динского района (в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности).

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В план могут вноситься изменения в установленном порядке.

-Ежегодные планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте в сети Интернет – www.krasnoselskoe.ru.администрации Красносельского сельского поселения Динского района, либо иным доступным способом в срок до 31 декабря текущего календарного года.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, в органы прокуратуры на согласование направляется проект ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

 Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения главе Красносельского сельского поселения Динского района о проведении совместных плановых проверок.

После рассмотрения предложений органа прокуратуры Динского района о проведении совместных плановых проверок в прокуратуру Динского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

17.1.2. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя является:

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

2) поступление в администрацию Красносельского сельского поселения Динского района обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

о возникновении 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, о фактах причинения указанного вреда;

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Красносельского сельского поселения Динского района, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпунктах 1)](#sub_19416) и [2) пункта 17.1.2 раздела III](#sub_19417) настоящего административного регламента, а также содержащие сведения о фактах, не относящихся к сфере муниципального контроля, осуществляемого муниципальным инспектором, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпункте 2) пункта 17.1.2. раздела III](#sub_19417) настоящего административного регламента, муниципальным инспектором, после согласования с органом прокуратуры.

В день подписания распоряжения главы Красносельского сельского поселения Динского района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования её проведения 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения главы Красносельского сельского поселения Динского района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является информация о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, муниципальный инспектор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в органы прокуратуры в течение двадцати четырёх часов.

17.1.3. Проверки в отношении лиц, не относящихся к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, проводятся по поручению главы Красносельского сельского поселения, а также в случае обнаружения инспектором достаточных оснований, указывающих на наличие нарушений в использовании земель, и для проверки исполнения предписаний об устранении земельных правонарушений, выданных муниципальными инспекторами по земельному контролю.

В случае необходимости проведения проверки муниципальный инспектор администрации Красносельского сельского поселения Динского района направляет мотивированное обращение главе Красносельского сельского поселения Динского района.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлён. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 календарных дней.

17.2. Проверка соблюдения земельного законодательства.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются муниципальным инспектором не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения главы Красносельского сельского поселения Динского района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце втором [подпункта 2) пункта 17.1.2. раздела III](#sub_19417) настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются муниципальным инспектором не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён 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.

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней, а в отношении граждан - тридцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании мотивированных предложений муниципального инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён главой Динского сельского поселения Динского района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Планы работы по муниципальному земельному контролю в части проведения совместных проверок должны быть до их утверждения согласованы с соответствующими государственными органами, уполномоченными органами по осуществлению муниципального контроля, организациями, предприятиями, учреждениями, общественными объединениями, участвующими в планируемых мероприятиях по муниципальному земельному контролю.

Привлечение работников государственных органов к проведению мероприятий по муниципальному земельному контролю производится по согласованию с руководителями указанных органов.

17.2.1. Проведению плановой или внеплановой проверки должна предшествовать работа по сбору графических материалов на земельный участок, а также информации о его пользователях.

При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения автоматизированных информационных систем Управления Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Краснодарскому краю иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъёмка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

17.2.2. Проверки проводятся на основании распоряжения главы Красносельского сельского поселения Динского района. Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – распоряжение о проведении проверки) подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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».

Распоряжение о проведении проверки деятельности гражданина в сфере использования земельного участка подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии.

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

В распоряжении о проведении проверки обязательно указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

17.2.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется при участии собственника земельного участка, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка либо его уполномоченного представителя.

Отсутствие лица, в отношении которого проводится проверка, не может служить основанием для её переноса при условии технической возможности проведения проверки и надлежащего уведомления землепользователя о дате, времени и месте её проведения, о чём делается соответствующая отметка в акте проверки.

При необходимости инспектор вправе в письменной форме потребовать присутствия проверяемого лица при проведении проверки путём направления уведомления, которое направляется заблаговременно по почте с уведомлением или по факсу либо вручается непосредственно перед началом проверки.

Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись муниципальным инспектором, лицу, в отношении которого проводится проверка (его уполномоченному представителю), одновременно с предъявлением служебного удостоверения инспектора.

Перед началом проверки лицу, в отношении которого проводится проверка, или его уполномоченному представителю разъясняются его права и обязанности, определённые законодательством Российской Федерации, о чём делается запись в акте проверки.

Проведение проверки осуществляется путём непосредственного обследования земельного участка с дальнейшим сравнением фактических данных о земельном участке и его использовании с имеющимися документами по данному земельному участку.

17.3. Составление акта проверки соблюдения законодательства.

По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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».

Акт по результатам проведения проверки деятельности гражданина при использовании земель поселения подготавливается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

17.3.1. В случае если в ходе проверки выявлено нарушение, акт проверки составляется в трех экземплярах, из которых:

1) один экземпляр:

а) при земельных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях (далее - КоАП РФ), в пятидневный срок после подписания направляется должностному лицу, осуществляющему государственный земельный контроль, уполномоченному рассматривать дела о нарушении земельного законодательства и привлекать виновных к административной ответственности в порядке статьи 28.1 КоАП РФ;

б) при земельных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», прилагается к протоколу об административном правонарушении и в трёхдневный срок направляется в административную комиссию Красносельского сельского поселения Динского района, на территории которого совершено правонарушение;

2) второй экземпляр вручается правонарушителю;

3) третий экземпляр с приложениями и документами хранится в деле.

17.3.2. В случае отсутствия лица, в отношении которого проводилась проверка, или уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в акте делается соответствующая запись и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

К акту прилагаются: акт обмера, схемы расположения объектов на земельном участке, фототаблица, заключение проведённых экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуальных предпринимателей и граждан, на которых возлагается ответственность за выявленное нарушение, а также копии документов о правах на землю, копии муниципальных правовых актов и распорядительных документов органов местного самоуправления, договоров аренды земельных участков, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатом проверки.

17.4. Устранение выявленных нарушений земельного законодательства.

Конечными результатами исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля являются:

1) выявление и обеспечение устранения нарушений земельного законодательства, установление отсутствия нарушений;

2) привлечение виновных лиц к административной ответственности;

3) исполнение нарушителями земельного законодательства предписаний об устранении нарушений земельного законодательства.

17.4.1. Протокол об административном правонарушении (далее - протокол) составляется в случае выявления муниципальным инспектором по земельному контролю в результате проверки признаков административного правонарушения, предусмотренного законодательством РФ.

17.4.2. В случае если в ходе проверки выявлено нарушение ответственность за которое предусмотрена законом об административном правонарушении, муниципальным инспектором выдаётся предписание об устранении земельного правонарушения, о чем делается отметка в акте проверки. Предписание об устранении земельного правонарушения составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

В предписании об устранении земельного правонарушения в обязательном порядке устанавливается срок его исполнения. Максимальный срок исполнения предписания не может превышать четырёх месяцев.

17.4.3. В течение 15 дней с момента истечения установленного в предписании срока для устранения нарушения инспектор, ответственный за проведение проверки, в установленном порядке проводит внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения, о чём составляется соответствующий акт проверки.

Если в результате проверки исполнения предписания установлено, что нарушение земельного законодательства не устранено, в отношении лица, допустившего правонарушение, составляется протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена законом об административном правонарушении. Вместе с тем в отношении этого лица формируются материалы проведённых проверок и направляются в уполномоченные органы для решения вопроса о принятии мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17.4.4. В случае выявления признаков преступления, материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела в отношении виновных лиц.

# Раздел IVПорядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

18. Глава администрации Красносельского сельского поселения Динского района организует и осуществляет текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Красносельского сельского поселения Динского района при осуществлении муниципального контроля, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

18.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур муниципального контроля являются:

-проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

-проведение в установленном порядке контрольных проверок.

18.3. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

18.4. В целях осуществления контроля за совершением действий при осуществлении муниципального контроля и принятии решений главе администрации Красносельского сельского поселения Динского района представляются материалы о результатах осуществления муниципального контроля.

18.5. Оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

18.6. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, и периодичность осуществления муниципального контроля устанавливается муниципальными правовыми актами администрации Красносельского сельского поселения Динского района.

18.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Раздел V

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий**

**(бездействия) и решений уполномоченного органа, осуществляющего муниципальную функцию, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

19. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) администрации Красносельского сельского поселения Динского района, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) администрации Красносельского сельского поселения Динского района – главе администрации Красносельского сельского поселения Динского района.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Красносельского сельского поселения Динского района жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента её регистрации.

Жалоба заявителя – физического лица должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подаётся сообщение, его место жительства или пребывания;

должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

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

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

Жалоба заявителя – юридического лица должна содержать следующую информацию:

наименование юридического лица, которым подаётся жалоба, адрес его места нахождения;

 должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

Если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не дается, о чём сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Красносельского сельского поселения Динского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации Красносельского сельского поселения Динского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями администрации Красносельского сельского поселения Динского района, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

К административному регламенту администрации

Красносельского сельского поселения Динского района

по осуществлению муниципальной функции

«Проведение проверок граждан, юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

 муниципального земельного контроля на территории

Красносельского сельского поселения Динского района

Блок схема исполнения муниципальной функции

Составление ежегодного плана проверок

Согласование плана проверок с органами прокуратуры

Постановление об утверждении плана проверок

Размещение плана проверок на сайте

Подготовка распоряжения о проведении проверки

О проведении плановой проверки

Обращения, заявления о фактах возникновении угрозы причинения вреда

Поручение

О проведении внеплановой проверки

Проверка исполнения предписания

Разрешение органов прокуратуры о проведении выездной проверки

Решение об отказе в проведении внеплановой проверки

Заявление о согласовании проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры

Проверка не проводится

Оформление результатов проверки

Акт проверки

Направление копии акта проверки в Управление Росреестра по Краснодарскому краю

Вручение под роспись акта проверки, уведомления (в случае выявленных нарушений)

Проведение проверки

Уведомление о проведении проверки

Проверка по обращению, заявлению граждан

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

К административному регламенту администрации

Красносельского сельского поселения Динского района

по осуществлению муниципальной функции

«Проведение проверок граждан, юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

 муниципального земельного контроля на территории

Красносельского сельского поселения Динского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Муниципальный земельный контроль

Акт

проверки соблюдения земельного законодательства гражданином

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время проверки «\_\_\_\_» час «\_\_\_\_\_\_» мин.

Место составления акта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Инспектором по использованию и охране земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. лица, составившего акт)

на основании [распоряжения](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%5CAppData%5CLocal%5COpera%5CApplication%20Data%5CApplication%20Data%5CMicrosoft%5CWord%5C%D0%9F%D0%B8%D1%81%D1%8C%D0%BC%D0%BE%20%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B0%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B8%D0%B6%D0%B8%D0%BC%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2020%20%D0%B8...%20%28%D1%84%D1%80%D0%B0%D0%B3%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%29.doc#sub_1000#sub_1000) от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в присутствии свидетелей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В случае привлечения к участию в проверке экспертов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. специалиста, эксперта, должность, наименование экспертной организации)

в присутствии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Представителя гражданина)

провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м,

используемого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 места жительства, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Представителю гражданина, гражданину и иным участникам проверки разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Проверкой установлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание территории, строений, сооружений,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ограждения, межевых знаков и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренного ч.\_\_\_\_ст.\_\_\_Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

 Гражданину выдано предписание об устранении земельного правонарушения в соответствие с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается статья Закона, срок устранения)

Объяснения лица (гражданина, представителя гражданина) по результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С текстом акта ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Копию акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (содержание заявления)

В ходе проверки проводились:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К акту прилагается:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом ознакомлены:

Специалист (эксперт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Иные участники проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Подпись инспектора,

составившего акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)