



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2019 г. № 287-П

г. Златоуст

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Златоустовского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. № 75-п «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Златоустовского городского округа» (Приложение).

2. Признать утратившим силу: нормативно правовой акт - постановление Администрации Златоустовского городского округа от 08.12.2014 г. № 460-П «Об утверждении Административного регламента муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Златоустовского городского округа» не действующим.

3. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой

информации и на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на руководителя органа местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа» А.Ю. Крапива

Глава

Златоустовского городского округа



В.А. Жилин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Златоустовского городского округа
от 12.07.2019 г. № 287-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного контроля
на территории Златоустовского городского округа»

I. Общие положения

1. Административный регламент «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Златоустовского городского округа» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Златоустовского городского округа, принятию по результатам проверок мер, предусмотренных законодательством, и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении муниципального земельного контроля.

2. Исполнение муниципальной функции регулируется следующими нормативно-правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 6) Федеральным законом от 03.07.2016 г. № 277-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 7) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- 9) Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации Положений федерального закона «О защите

прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

9.1) закон Челябинской области от 13 апреля 2015 г. № 154-ЗО «О земельных отношениях»;

9.2) Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 г. № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

10) Уставом Златоустовского городского округа, принятым решением Собрания депутатов Златоустовского городского округа от 23.06.2005 г. № 10-ЗГО;

11) решение Собрания депутатов Златоустовского городского округа Челябинской области от 5 мая 2017 г. № 23-ЗГО «Об утверждении Порядка ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления Златоустовского городского округа, уполномоченных на их осуществление»;

12) положением об органе местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа», утвержденным решением Златоустовского городского Собрания депутатов от 19.02.2004 № 709;

3. Результатом исполнения муниципальной функции является:

выявление и пресечение нарушений физическими и юридическими лицами требований, установленных федеральными законами и муниципальными актами в области использования земель, путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок заканчивается:

1) составлением Акта проверки использования земельных участков;
2) в случае выявления нарушений, вынесением обязательных для исполнения предписаний;

3) в случаях обнаружения признаков административного правонарушения, направлением необходимых материалов в Златоустовский отдел Управления Росреестра по Челябинской области (далее – территориальный отдел Управления Росреестра);

4) внесением сведений о проведении проверки в Книгу проверок соблюдения земельного законодательства;

5) составлением протоколов об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1 статьи 19.5, частью 1 статьи 19.7 КоАП Российской Федерации.

4. Субъекты муниципального земельного контроля:

- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- физические лица (граждане).

5. Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации сети «Интернет» на сайте: http://zlat-go.ru/06_kui/., также устно при выездных встречах с населением.

II. Требования к порядку исполнения функции проверок при осуществлении муниципального земельного контроля

6. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Златоустовского городского округа», (далее – муниципальная функция).

7. Орган местного самоуправления, исполняющий муниципальную функцию: орган местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом Златоустовского городского округа» (далее - Комитет).

8. Комитет, исполняющий функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Златоустовского городского округа, расположен по адресу: г. Златоуст, ул. Таганайская, 1.

Специалисты Комитета, осуществляющие муниципальный земельный контроль находятся по адресу: Челябинская область, г. Златоуст, ул. Таганайская, д. 1, кабинет № 320.

Телефон (факс): (3513) 62-18-66

Адрес официального сайта в сети Интернет: http://zlat-go.ru/06_kui/

Электронная почта: komitet.ui@yandex.ru

График (режим) работы Комитета:

Понедельник - пятница – 08:30 – 17:00 (перерыв с 12:00 до 12:30);

Суббота, воскресенье - выходные дни.

9. Срок проведения проверки соблюдения земельного законодательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год (только в отношении плановых выездных проверок).

10. Муниципальный земельный контроль осуществляется специалистами Комитета – муниципальными инспекторами по Златоустовскому городскому округу Челябинской области по использованию и охране земель (далее – муниципальные инспекторы), к сфере ведения которых отнесено осуществление муниципального земельного контроля, имеющими специальное служебное удостоверение.

11. Права и обязанности муниципальных инспекторов, осуществляющих муниципальный земельный контроль на территории Златоустовского городского округа.

1) муниципальные инспекторы имеют право:

а) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

б) посещать и обследовать при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства руководителя муниципального земельного контроля земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде;

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

г) направлять в соответствующие органы материалы о признаках нарушений земельного законодательства, для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности;

д) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений;

е) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП Российской Федерации;

ж) привлекать экспертов и экспертные организации проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства.

2) муниципальные инспекторы обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения руководителя, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

г) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжением о проверке;

д) не препятствовать физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) 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;

ж) 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;

з) знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок;

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

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

л) соблюдать сроки проведения проверок, установленные законодательством;

м) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

н) ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения;

о) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

3) муниципальные инспекторы не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 настоящего Федерального закона, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) 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;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

12. Права и обязанности граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.

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

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном

и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков обязаны:

а) предоставить должностным лицам органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а так же обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицам, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средством и перевозимым ими грузом;

б) беспрепятственно допускать муниципальных инспекторов к обследованию земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде для проведения проверок по использованию земельных участков;

в) не препятствовать муниципальным инспекторам при проведении проверок.

13. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

15. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование проверок;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) при обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, муниципальные инспекторы в течении 5 рабочих дней после проведения проверки, направляют материалы в территориальный отдел Управления Росреестра для рассмотрения и принятия решения главным (заместителем) государственным инспектором по использованию и охране земель Златоустовского городского округа;

5) в случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований

земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица органа муниципального земельного контроля направляют в течение трех рабочих дней копию указанного акта в орган государственного земельного надзора для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении или об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

16. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

1) планирование проверок.

Утвержденный руководителем органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора), объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 настоящей статьи и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

Органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

Доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона, и его утверждение руководителем соответствующего органа, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

Ответственным для исполнения каждой административной процедуры является специалист, назначенный руководителем Комитета на проведение проверки.

17. Проведение проверок включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки. Продолжительность административного действия – 30 дней со дня поступления обращения при внеплановой проверки; двадцать дней до начала проверки при плановой проверки;

- согласование внеплановой проверки в отношении индивидуального предпринимателя или юридического лица в органах прокуратуры;

- подготовка к проверке. Продолжительность административного действия – уведомление юридического лица за три дня до проверки, уведомление физического лица за один день до проверки;

- осуществление проверки. Продолжительность административного действия – не более двадцати рабочих дней;

- подготовка акта документальной либо выездной проверки, ознакомление с ним субъекта проверки. Продолжительность административного действия – не позднее дня, следующего за днем проведения проверки; ознакомление с актом проверки в день составления акта;

- принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки. Продолжительность административного действия – в течение трех рабочих дней копия акта проверки направляется в орган государственного земельного надзора для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении или об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении. Информация о направлении и о получении Акта проверки подлежит регистрации;

- направление в органы прокуратуры информации о результатах проверки в отношении индивидуального предпринимателя или юридического лица.

1) принятие решения о проведении проверки.

Основаниями для проведения проверки являются:

- установленный и утвержденный на соответствующий год план проверок;

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

- поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

- нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

- выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

При наличии одного из вышеуказанных оснований муниципальный инспектор, подготавливает распоряжение о проведении проверки; собирает все имеющиеся в Комитете материалы в отношении субъекта проверки, в том числе акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы.

Специалист Комитета, готовит по результатам обобщения и анализа имеющихся документов, проект распоряжения о проведении проверки субъекта проверки (приложение № 1).

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- а) номер и дата распоряжения;
- б) наименование органа муниципального контроля;
- в) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- г) адресный ориентир земельного участка;
- д) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- е) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- ж) правовые основания проведения проверки;
- з) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- и) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- к) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- л) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- м) даты начала и окончания проведения проверки;
- н) реестровый номер функции муниципального контроля.

2) Подготовка к проверке.

Основанием для подготовки к проверке является подписанное Руководителем Комитета распоряжение о проведении проверки.

Подготовку к проверке осуществляет муниципальный инспектор, уполномоченный распоряжением о проведении проверки.

Муниципальный инспектор, уполномоченный на проведение проверки, на основе имеющихся в Комитете документов (информации), касающихся субъекта проверки:

- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта проверки;
- анализирует акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы;
- уточняет вопросы, подлежащие проверке.

3) проведение проверки.

О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется муниципальным инспектором.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уведомление должно быть вручено (удалена часть про три дня) до начала ее проведения посредством направления уведомления и копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального Закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ, субъект проверки уведомляется специалистом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

Срок проведения проверки соблюдения земельного законодательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных расследований на основании мотивированных предложений специалистов Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Руководителем Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем до пятидесяти часов.

Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днём подписания соответствующего распоряжения.

4) документарная проверка.

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении муниципальных инспекторов.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении муниципальных инспекторов, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

Максимальный срок представления документов субъектом проверки составляет десять рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у муниципальных инспекторов документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

5) выездная проверка.

Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки - юридического лица, месту осуществления деятельности субъекта проверки - индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Муниципальный инспектор, уполномоченный на проведение проверки:

- начинает проверку с предъявления служебного удостоверения;
- знакомит руководителя субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) 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;
- знакомит руководителя субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) с правами и обязанностями проверяемого;
- совместно с руководителем субъекта проверки (иным уполномоченным им лицом) определяет лиц, с которыми будет производиться взаимодействие в ходе проведения проверки.

Муниципальный инспектор, уполномоченный на проведение проверки, в ходе ее проведения вправе в пределах, определенных предметом и задачами проверки:

- свободно находиться на обследуемом земельном участке, проводить замеры земельного участка, производить фото-, видеосъемку земельного участка;

- пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе измерительными приборами, компьютерами, дискетами и иными электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи) (далее - организационно-технические средства), вносить их в помещения субъекта проверки (его филиала) для составления материалов проверки;

- запрашивать и получать от руководителя и работников субъекта проверки все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные или устные пояснения от руководителя и работников субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

- осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки для приобщения к материалам проверки.

б) подготовка акта проверки, ознакомление с актом субъекта проверки.

По результатам проверки муниципальным инспектором, проводившим проверку, составляется Акт проверки (приложение № 2)

Акт проверки оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

а) дата, время и место составления акта проверки;

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

в) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

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

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

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

ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности

внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

и) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

л) в случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрено административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения;

м) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

н) подписи специалиста Комитета и (или) должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки соблюдения земельного законодательства должны быть приложены:

- сведения о надлежащем уведомлении правообладателя земельного участка о проведении проверки;

- акт обмера земельного участка со схематическим чертежом и вычислением площади фактически занимаемого земельного участка и участка нарушения;

- фототаблица с результатами проверяемого земельного участка и участка нарушения;

- объяснения лица, привлекаемого к административной ответственности по факту нарушения;

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае, если при проведении проверки специалистом Комитета выявлены нарушения использования земельного участка, за совершение которых действующим законодательством установлена административная ответственность, одновременно с актом проверки выдается предписание об устранении нарушения земельного законодательства, а материалы проверки соблюдения земельного законодательства направляются муниципальным инспектором в территориальный отдел Управления Росреестра.

Акт по результатам проверки составляется в день проведения проверки.

Одновременно с Актом проверки соблюдения земельного законодательства вручается уведомление о необходимости прибыть в территориальный отдел Управления Росреестра для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля, которое вручается под роспись землепользователю или его законному представителю. В случае отказа проверяемого лица от ознакомления с актом проверки, акт проверки соблюдения земельного законодательства и указание о прибытии

в территориальный отдел Управления Росреестра направляются ему письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок для направления акта проверки - 1 рабочий день с даты его составления.

Почтовое уведомление о вручении направляется в адрес территориального отдела Управления Росреестра. В уведомлении о необходимости прибыть в территориальный отдел Управление Росреестра для рассмотрения материалов муниципальных проверок указывается время и место рассмотрения материалов проверок, согласованное заранее с территориальным отделом Управления Росреестра.

Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими нарушение использования земельного участка, в течение 5 рабочих дней после проведения проверки направляется в территориальный отдел Управления Росреестра для рассмотрения и принятия решения.

По письменному приглашению одного из органов земельного контроля возможно проведение проверок муниципальным и государственным инспектором совместно. Результаты таких проверок оформляются по соглашению одной из сторон, с указанием участия каждой.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений вправе представить муниципальному инспектору в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их должностному лицу по муниципальному земельному контролю.

Максимальный срок направления возражений составляет пятнадцать дней, с даты получения Акта проверки.

18. Требования к проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля физических лиц.

1) специалисты Комитета осуществляют муниципальный земельный контроль в форме проверок, проводимых в соответствии с утвержденным Руководителем Комитета, планом работ, за исключением случаев непосредственного обнаружения специалистами Комитета достаточных данных, указывающих на наличие нарушения использования земельного участка.

Плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся:

- обнаружения обстоятельств, которые позволяют предполагать нарушение земельного законодательства;
- получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц или граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства;
- контроля за исполнением предписаний об устранении ранее выявленных нарушений земельного законодательства.

Срок проведения проверки в отношении физических лиц не может превышать одного месяца.

2) по результатам каждой проведенной проверки составляется Акт (приложение 3).

Акт должен содержать следующие необходимые данные:

- дату, номер и место составления акта;
- фамилию, имя, отчество и должность лица, составившего акт;
- номер постановления о проведении проверки;
- данные о других лицах, участвовавших в проведении проверки;
- сведения о земельном участке, на котором проводится проверка;
- сведения о лице, использующем проверяемый земельный участок;
- объяснения лица, использующего проверяемый земельный участок;
- подписи всех лиц, участвовавших при проведении проверки соблюдения земельного законодательства.
- отметка об отказе от ознакомления с актом проверки.

3) в целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения использования земельного участка, к Акту прилагаются:

- сведения о надлежащем уведомлении правообладателя земельного участка о проведении проверки;
- акт обмера земельного участка со схематическим чертежом и вычислением площади фактически занимаемого земельного участка и участка нарушения (приложение № 5 и № 6);
- фототаблица с результатами проверяемого земельного участка и участка нарушения (приложение №4);
- объяснения лица, привлекаемого к административной ответственности по факту нарушения;

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4) одновременно с Актом проверки выдается предписание об устранении нарушения земельного законодательства, а также вручается уведомление о необходимости прибыть в территориальный отдел Управления Росреестра для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля, которое вручается под роспись землепользователю или его законному представителю (приложение № 7).

В случае отсутствия проверяемого землепользователя, муниципальный инспектор составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренный частью 1 статьи 19.4 КоАП РФ, который направляется в суд (приложение № 8).

В ходе проверки исполнения предписания муниципальным инспектором составляется:

а) в случае устранения нарушения – акт об устранении нарушения земельного законодательства;

б) в случае не устранения нарушения – акт проверки и протокол по статье 19.5 КоАП Российской Федерации, который направляется в суд.

В случае отказа проверяемого лица в ознакомлении с актом проверки, акт проверки соблюдения земельного законодательства с отметкой об отказе от ознакомления и уведомление о прибытии в территориальный отдел Управление Росреестра направляются ему письмом с уведомлением о вручении.

5) муниципальные инспекторы направляют материалы в территориальный отдел Управления Росреестра в случае выявления признаков, указывающих на наличие следующих видов административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена статьями КоАП Российской Федерации:

- статья 7.1 КоАП Российской Федерации - самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю (удалена часть 1 статьи 7.2 КоАП);

- статья 7.10 КоАП Российской Федерации - самовольная переуступка права пользования землей;

- статья 8.8 КоАП Российской Федерации - использование земель не по целевому назначению, не использование земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом, а равно невыполнение установленных требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель.

19. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

20. Руководитель Комитета осуществляет контроль за исполнением должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль, соответствующих служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течении десяти дней со дня принятия таких мер руководитель Комитета обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, право и (или) законные интересы которых нарушены о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, должностных лиц.

21. Внутренний (текущий) контроль осуществляется путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) муниципальных инспекторов.

22. Специалисты Комитета, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, при исполнении муниципальной функции руководствуются положениями настоящего регламента и несут персональную ответственность, предусмотренную действующим законодательством за соблюдение административных процедур и сроков, установленных настоящим регламентом.

В случае обнаружения нарушений положений настоящего регламента, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

23. Порядок и периодичность осуществления внутреннего (текущего) контроля определяется руководителем.

24. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет, а также путем обжалования действий (бездействия) в судебные органы.

V. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля, Комитета с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями), относятся административные обследования объектов земельных отношений.

25. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

26. В соответствии с федеральным законом, положением о виде федерального государственного контроля (надзора) мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля государственных или муниципальных учреждений, иных организаций. В этом случае положением о виде федерального государственного контроля (надзора) должны определяться условия участия государственных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю, в том числе положения, не допускающие возникновения конфликта интересов.

27. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в подпункте 1 пункта 18 настоящего Регламента, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах муниципального контроля.

28. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 1 пункта 18 настоящего Регламента.

29. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, орган муниципального контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) органа,
исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц**

30. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действия (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке, путем направления жалобы Руководителю Комитета или в устной форме при личном приеме.

31. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) специалистов Комитета;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

32. Жалоба направляется Руководителю Комитета, лицу его замещающему.

33. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа (учреждения), в который направляется жалоба, либо фамилию специалиста Комитета;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя или физического лица) заинтересованного лица, направляющего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- подпись лица, обратившегося с жалобой.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

34. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Ответ на жалобу не дается;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста Комитета, а также членов его семьи. Руководитель Комитета, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- текст жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами. Руководитель Комитета, вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись Руководителю Комитета. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

35. Получение жалобы или обращение заявителя при личном приеме является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) рассмотрения решений, принятых в ходе проведения проверки в рамках исполнения Муниципальной функции.

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

37. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

38. Жалоба подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок с даты её регистрации.

39. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен по решению Руководителя Комитета на срок, не превышающий 15 дней сверх срока установленного пункта 37 Регламента.

40. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) специалиста Комитета может быть принято одно из следующих решений:

- признание действий (бездействия) специалиста Комитета соответствующим законодательству Российской Федерации;

- признание действий (бездействия) специалиста Комитета не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

В случае признания действий (бездействия) специалиста Комитета соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) специалиста Комитета не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также совершаются действия, направленные на устранение нарушений.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

41. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках исполнения Муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

42. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направленных в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

43. В соответствии с действующим законодательством действия (бездействие) специалистов Комитета, а также решения, принятые в ходе исполнения Муниципальной функции, могут быть оспорены в суде в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

43. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации. В случае установления обстоятельств, не позволяющих рассмотреть жалобу в установленный срок, заявителю направляется промежуточный ответ, в котором указывается на данные обстоятельства и называется срок, в который жалоба будет рассмотрена.

**Блок-схема по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного контроля на территории
Златоустовского городского округа»**





ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
 456200, Российская Федерация, Челябинская область, г. Златоуст, ул. Таганайская 1.
 тел/факс (3513) 62-10-48; www.kui.zlatadm.ru; e-mail: zlatkui@yandex.ru

 (наименование территориального органа)

« ____ » _____ 201__ г.

г.Златоуст
 (место составления)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки
 (плановой/внеплановой, документарной/выездной)
соблюдения земельного законодательства
 от « ____ » _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

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

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

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

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе “Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)”)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

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

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

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых

требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с “ ____ ” _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее “ ____ ” _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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



**ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
456200, Российская Федерация, Челябинская область, г. Златоуст, ул. Таганайская 1.
тел/факс (3513) 62-10-48; www.kui.zlatadm.ru; e-mail: zlatkui@yandex.ru

(наименование территориального органа)

(место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

**Акт проверки
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
№ _____**

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

"__" ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

"__" ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица или при
осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: Органом местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом
Златоустовского городского округа»

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

(фамилии, инициалы, 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), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, 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 положений (нормативных) правовых актов): _____

(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 к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

«__»_____ 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 4
 Приложение №1
 к акту проверки соблюдения земельного
 законодательства
 от «__» _____ 201__ г. № ____



ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
 456200, Российская Федерация, Челябинская область, г. Златоуст, ул. Таганайская 1.
 тел/факс (3513) 62-10-48; www.kui.zlatadm.ru; e-mail: zlatkui@yandex.ru

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

 (наименование территориального органа)

ФОТОТАБЛИЦА

 (Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

 (адрес земельного участка)

фото № 1

фото № 2

фото № 3

фото № 4

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

Приложение № 5
 Приложение № 2
 к акту проверки соблюдения земельного
 законодательства
 от «__» _____ 201__ г. № ____



ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
 456200, Российская Федерация, Челябинская область, г. Златоуст, ул. Таганайская 1.
 тел/факс (3513) 62-10-48; www.kui.zlatadm.ru; e-mail: zlatkui@yandex.ru

 (наименование территориального органа)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Обмер границ земельного участка произвели:

 (должность, Ф.И.О. муниципальных инспекторов,
 производивших обмер земельного участка)
В _____ **присутствии**

 (должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного
 представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)
по адресу: _____

 (адрес земельного участка)

Согласно _____ **обмеру** _____ **площадь** _____ **земельного** _____ **участка** _____ **составляет** _____ **кв. м**

 (площадь земельного участка прописью)

Расчет площади _____

Особые отметки _____

Обмер составил

 (подпись)

 (И.О. Фамилия)

 (подпись)

 (И.О. Фамилия)

Присутствующий

 (подпись)

 (И.О. Фамилия)

Приложение № 6
Приложение № 3
к акту проверки соблюдения земельного
законодательства
от «__» _____ 201__ г. № ____



ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
456200, Российская Федерация, Челябинская область, г. Златоуст, ул. Таганайская 1.
тел/факс (3513) 62-10-48; www.kui.zlatadm.ru; e-mail: zlatkui@yandex.ru

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ
СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

(подпись)

(Ф.И.О.)



ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
 456200, Российская Федерация, Челябинская область, г. Златоуст, ул. Таганайская 1.
 тел/факс (3513) 62-10-48; www.kui.zlatadm.ru; e-mail: zlatkui@yandex.ru

 (наименование территориального органа)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ПРЕДПИСАНИЕ об устранении нарушения земельного законодательства

« ____ » _____ 201 ____ г. _____ № _____
 (место составления)

В порядке осуществления муниципального земельного контроля муниципальный инспектор
 по использованию и охране земель

 (должность, Ф.И.О.)

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

_____ (адрес земельного участка)
 Земельный участок _____
 _____ (адрес, площадь,
 данные о земельном участке: кадастровый номер, вид разрешенного
 использования, площадь, реквизиты правоустанавливающих
 _____ (правоудостоверяющих) документов)
 используется _____
 _____ (наименование юридического лица, ИНН, место нахождения; Ф.И.О.
 должностного лица или гражданина, паспортные данные, место жительства)

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

_____ (описание нарушения)
 Указанное нарушение допущено: _____
 _____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя;
 _____ (должностное лицо; индивидуальный предприниматель; физическое лицо))

Я, _____ муниципальный инспектор по использованию и охране
 земель _____

(должность, Ф.И.О.)

руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 10 Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Златоустовского городского округа», утвержденного постановлением Администрации Златоустовского городского округа от ____ 20__ года,

ОБЯЗЫВАЮ:

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

индивидуальный предприниматель; физическое лицо)

устранить допущенное нарушение в срок до « ____ » _____ 201__ г.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять муниципальному инспектору по использованию и охране земель _____ (Ф.И.О.)

по адресу: _____ (адрес)

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства, влечет наложение административного штрафа: на граждан - в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

(подпись)

(Ф.И.О.)

(отметка о вручении предписания)



ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
 456200, Российская Федерация, Челябинская область, г. Златоуст, ул. Таганайская 1.
 тел/факс (3513) 62-10-48; www.kui.zlatadm.ru; e-mail: zlatkui@yandex.ru

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ПРОТОКОЛ об административном правонарушении

« ____ » _____ 201 ____ г.

(место составления протокола)

« ____ » час. « ____ » мин.

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Административным регламентом, утвержденным постановлением Администрации Златоустовского городского округа от _____ № _____, муниципальным инспектором по использованию и охране земель

(должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол)

в

присутствии

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного)

представителя юридического лица, № доверенности, Ф.И.О. физического лица)

составлен настоящий протокол о нижеследующем:

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

_____, площадью _____ кв. м

(описание нарушения земельного законодательства)

Данные действия подпадают под часть ____ статьи ____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Указанное нарушение допущено: _____

(наименование

юридического лица, руководитель, ИНН, место нахождения,

банковские реквизиты, телефоны; Ф.И.О. должностного

лица или гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес

местожительства, телефон)

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законному представителю), разъяснено право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иные процессуальные права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

_____ (должность, Ф.И.О. присутствующего при составлении протокола)
« ____ » _____ 201 ____ г. _____

(подпись)

Объяснения лица (физического, должностного, законного представителя юридического), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

С текстом протокола ознакомлен

_____ (подпись)

Объяснения и замечания по содержанию протокола прилагаются

_____ (подпись)

Копию протокола получил

_____ (подпись)

Поняты:

1. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О., паспортные данные, адрес, телефон)

2. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О., паспортные данные, адрес, телефон)

Особые отметки:

(заполняется должностным лицом, составившим протокол)

Подпись должностного лица,
составившего протокол

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)