



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.11.2017 № 434
с. Ершичи
Ершичского района
Смоленской области

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования – Ершичский район Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 8 июля 2015 года № 102-з «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Смоленской области», Уставом муниципального образования - Ершичский район Смоленской области Администрация муниципального образования – Ершичский район Смоленской области **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования – Ершичский район Смоленской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования -
Ершичский район Смоленской области

К.Н. Серенков

отп.1 экз. - в дело
Исп. Н.В. Федоренкова
тел. 2-15-44

Разослать: прокурору, отделу
экономики, имущественных и земельных
отношений; отделу по строительству,
архитектуре и ЖКХ, управляющему
делами

Визы: М. М. Бугаев _____ « ____ » _____

Е.В. Телюкова _____ « ____ » _____

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования – Ершичский район
Смоленской области
от 15.11.2017 № 434

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий органов местного самоуправления при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования – Ершичский район Смоленской области.

1.2. Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования – Ершичский район Смоленской области производится Администрацией муниципального образования – Ершичский район Смоленской области, (далее – Администрация) в лице структурного подразделения – отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации - муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее также – Уполномоченный орган).

Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок.

В процессе проведения административной процедуры Администрация взаимодействует с органами прокуратуры, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области и иными органами государственной власти, Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Смоленской и Брянской областям.

Перечень нормативных актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 21 ноября 2001 года № 136-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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»;
- Методическими рекомендациями по порядку взаимодействия органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, и Управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по субъекту Российской Федерации, разработанными Федеральным агентством кадастра объектов недвижимости (письмо от 20 июля 2005 года № ММ/0644);
- областным законом от 8 июля 2015 года № 102-з «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Смоленской области»;
- Правилами взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года;
- Уставом муниципального образования – Ершичский район Смоленской области;
- настоящим административным регламентом.

Права и обязанности лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля

1.4. Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования – Ершичский район Смоленской области осуществляется лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля (далее также – муниципальный земельный инспектор).

Муниципальный земельный инспектор при организации и осуществлении муниципального земельного контроля вправе:

- привлекать экспертов, аттестованных в установленном Правительством Российской Федерации порядке, экспертные организации, аккредитованные в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации;
- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать от органов государственной власти, 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 объекты земельных отношений (далее – земельные участки), в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;
- посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании, в том числе аренде;
- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или

пресечении действий, являющихся нарушением земельного законодательства либо препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения земельного законодательства;

- вносить предложения в соответствующие государственные и муниципальные органы о приостановлении или прекращении деятельности по использованию земельных участков, осуществляемой с нарушением земельного законодательства.

1.5. Муниципальный земельный инспектор при осуществлении муниципального земельного контроля обязан:

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

- проводить проверку на основании правового акта руководителя органа местного самоуправления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении копии распоряжения Администрации и в случае проведения внеплановой проверки - копии документа о согласовании проведения проверки, если необходимость такого согласования предусмотрена статьей 10 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»;

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

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

- знакомить руководителя, иное уполномоченное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», настоящим Административным регламентом;

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

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

- при осуществлении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки.

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

1.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны обеспечивать муниципальным земельным инспекторам доступ на земельные участки, в расположенные на них здания и сооружения и представить документацию, необходимую для проведения проверки.

1.7. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных действующим законодательством, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

1.8. Права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при проведении муниципального земельного контроля гарантируются в соответствии с федеральным законодательством.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин или его уполномоченный представитель при проведении проверки 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;

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 муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Юридические лица, индивидуальные предприниматели также имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

Описание результата осуществления муниципального земельного контроля

1.9. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является выявление факта нарушения земельного законодательства (или его отсутствия), составление акта проверки, и направление материалов проверки в территориальный орган, осуществляющий государственный земельный надзор.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля

2.1. Информация об осуществлении муниципального земельного контроля предоставляется Администрацией муниципального образования – Ершичский район Смоленской области и муниципальным земельным инспектором:

- по телефону;
- при устном или письменном обращении заинтересованного лица;
- на информационных стендах;
- на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Для предоставления информации об осуществлении муниципального земельного контроля юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, обращаются в Администрацию по адресу: Смоленская область, Ершичский район, с.Ершичи, ул. Советская, д.22, каб. 307.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

216580, Смоленская область, Ершичский район, с.Ершичи, ул. Советская, д.22.

Контактные телефоны: 8 (48155)2-15-44.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет:
<http://ershichadm/admin-smolensk.ru/>.

Адрес электронной почты: ershadm@yandex.ru.

Режим работы Администрации:

Понедельник - с 9 ч.00 мин. до 17 ч. 00 мин.
пятница

Перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Выходные дни суббота, воскресенье

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется муниципальным земельным инспектором при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Муниципальный земельный инспектор, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, муниципальный земельный инспектор, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты в сети Интернет.

Срок осуществления муниципального земельного контроля

2.2. Срок осуществления муниципального земельного контроля в отношении граждан не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Проверки в отношении граждан осуществляются в виде внеплановых документарных или выездных проверок.

В соответствии с частью 3 статьи 4 областного закона от 8 июля 2015 года № 102-з «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Смоленской области» порядок проведения проверки в отношении граждан устанавливается муниципальным правовым актом.

2.3. Срок осуществления муниципального земельного контроля в отношении

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных земельных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения такой проверки может быть продлен Главой муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее также – Глава муниципального образования), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. В целях осуществления муниципального земельного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Проверки могут проводиться непосредственно на земельном участке - выездные проверки и без выезда на земельный участок - документарные проверки.

Проверки проводятся в форме выездных проверок, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.4.3. настоящего регламента.

Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к проведению проверки;
- 2) принятие распоряжения о проведении проверки и уведомление проверяемого лица о проведении проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверки и направление материалов проверки в территориальный орган, осуществляющий государственный земельный надзор (в случае выявления нарушения земельного законодательства).

3.2. Подготовка к проведению проверки

3.2.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

3.2.1.1. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный муниципальным правовым актом Администрации ежегодный план проведения проверок.

Проведение проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в рамках Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-Ф «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные Федеральным законом.

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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации либо иным доступным способом.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

3.2.1.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Ежегодный план проведения плановых проверок, порядок его подготовки и предоставления в органы прокуратуры, согласования, а также типовая форма ежегодного плана по проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляются по форме, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

Проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются Администрацией на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

В случае принятия решения об отказе в согласовании органы муниципального земельного контроля дорабатывают ежегодный план муниципальных проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляют доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора повторно в течение 15 рабочих дней со дня направления проекта ежегодного плана муниципальных проверок рассматривает представленный проект и согласует его либо направляет в адрес представившего проект органа муниципального земельного контроля решение об отказе.

Органом муниципального земельного контроля не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится согласительное совещание с участием

представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, направляет 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 муниципального земельного контроля в соответствии с подпунктом 3.2.1.2. пункта 3.2. раздела 3 настоящего Административного регламента и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов муниципального земельного контроля о проведении совместных плановых проверок.

Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный Постановлением Администрации, ежегодный план проведения плановых проверок для формирования ежегодного сводного плана проведения проверок.

Изменения, вносимые в ежегодный план муниципальных проверок, подлежат согласованию с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

Общий срок подготовки и утверждения плана проверок не может превышать 30 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры по планированию проверок является утвержденный и размещенный на официальном сайте Администрации в сети Интернет план проверок на следующий календарный год.

3.2.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

3.2.2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в Администрацию обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в том числе граждан, информации от органов государственной власти и местного самоуправления, структурных подразделений Администрации, 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, 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, безопасности государства, а также

возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- наличие события нарушения гражданином земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, областным законодательством предусмотрена административная и иная ответственность;

3) распоряжение Администрации, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) непосредственное обнаружение уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля лицами достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения гражданином земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, областным законодательством предусмотрена административная и иная ответственность.

Согласование проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с органами прокуратуры осуществляется в соответствии с порядком установленным Приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 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».

Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.2.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3. Принятие решения о проведении проверки и уведомление проверяемого лица о проведении проверки

3.3.1. Подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой проверки осуществляется на основании утвержденного плана проверок на соответствующий год.

3.3.2. Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки осуществляется при наличии оснований для проведения такой проверки, предусмотренных пунктом 3.2.2.1.

3.3.3. При подготовке распоряжения Администрации о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная 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».

При подготовке распоряжения Администрации о проведении проверки в отношении граждан используется форма распоряжения, утвержденная муниципальным правовым актом (приложение № 2).

Проект распоряжения Администрации о проведении проверки в срок не позднее 15 дней до даты начала проверки представляется на подпись Главе Администрации и подписывается в течение 3-х дней.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) 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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения Администрации о проведении проверки использования земельного участка и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о проведении такой проверки (подтвержденное документом о должном извещении проверяемого лица о проверке).

Ответственными за выполнение указанных действий являются муниципальные земельные инспекторы, осуществляющие проверку.

Максимальный срок исполнения процедуры - 15 рабочих дней.

3.4. Проведение проверки

3.4.1. Основанием начала проведения проверки является распоряжение Администрации о проведении проверки.

Проверки осуществляются только при участии собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора проверяемого земельного участка. Отсутствие руководителя юридического лица или замещающего его лица не может служить основанием для переноса проведения проверки при наличии иных уполномоченных представителей организации.

Проверка в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя может быть проведена при условии их своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телеграммой либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

Если уведомление о проведении проверки и копия распоряжения о проведении проверки (далее - уведомление) направлены в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в течение трех рабочих дней до

начала проведения проверки и способами, предусмотренными статьей 113 Гражданского процессуального кодекса РФ, то юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, не получившие уведомление по причине отсутствия по месту своей регистрации, отказавшиеся от получения уведомления или не явившиеся за его получением, считаются уведомленными надлежащим образом.

Обследование земельных участков осуществляется путем выезда муниципального земельного инспектора в срок, установленный распоряжением Администрации.

Муниципальный земельный инспектор, осуществляющие проверку:

1) вручают под роспись копию распоряжения Администрации о проведении проверки собственнику, землевладельцу, землепользователю, арендатору либо их уполномоченному представителю;

2) по требованию подлежащих проверке лиц предоставляют документы в целях подтверждения своих полномочий;

3) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина его уполномоченного представителя, знакомят с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности.

Осуществление муниципального земельного контроля направлено на:

1) соблюдение гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами установленного режима использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением (видом разрешенного использования);

2) недопущение самовольного занятия земельных участков или самовольного строительства, а также уничтожения межевых знаков;

3) соблюдение гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами сроков освоения земельных участков;

4) оформление прав на земельный участок;

5) своевременное и качественное выполнение мероприятий по улучшению земель;

6) предотвращение и ликвидацию захламлений, загрязнений и других процессов, вызывающих деградацию земель, и приведение земельных участков в пригодное для использования состояние;

7) своевременный возврат земельных участков, предоставленных в аренду;

8) своевременное внесение землепользователями арендной платы;

9) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;

10) соблюдение порядка использования и охраны земель особо охраняемых территорий;

11) использование земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;

12) выполнение иных требований по использованию и охране земель, установленных муниципальными правовыми актами.

Записи о проведенной проверке у юридического лица, индивидуального

предпринимателя, вносятся журнал учета проверок (согласно приложению № 5).

Результатом исполнения административной процедуры являются завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

Ответственными за выполнение указанных действий являются муниципальный земельный инспектор, осуществляющие проверку.

Максимальный срок исполнения процедуры - 20 рабочих дней.

3.4.2. Проведение выездной проверки

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности земельных участков и принимаемые меры по исполнению ими обязательных требований земельного законодательства.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, а для граждан – по месту нахождения земельного участка.

Заверенная печатью для документов копия распоряжения Администрации о проведении проверки соблюдения земельного законодательства вручается под роспись лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, законному представителю юридического лица либо его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю либо его уполномоченному представителю, гражданину, либо его уполномоченному представителю.

При проведении плановой или внеплановой выездной проверки лицо, муниципальный земельный инспектор составляет фототаблицу (приложение), производит обмер площади земельного участка (приложение) и составляет другие документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства, устанавливающие целевое и разрешенное использование земельного участка, наличие (отсутствие) межевых знаков. Перечень контрольных мероприятий должен быть указан в распоряжении Администрации о проведении проверки.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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, гражданина, его уполномоченного представителя, 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,

гражданина, его уполномоченного представителя, плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя.

3.4.3. Проведение документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований земельного законодательства.

В процессе проведения документарной проверки муниципальный земельный инспектор, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований земельного законодательства, орган муниципального земельного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия муниципального правового акта руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении проверки.

3.4.3.1. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального земельного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.3.2. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального земельного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю,

гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в орган муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия в данных документах сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального земельного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований земельного законодательства, должностные лица органа муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.3.3. При проведении документарной проверки орган муниципального земельного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального земельного контроля от иных органов и организаций, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5. Оформление результатов проверки и направление материалов проверки в территориальный орган, осуществляющий государственный земельный надзор (в случае выявления нарушения земельного законодательства)

3.5.1. По результатам проверки муниципальный земельный инспектор, осуществивший проверку, оформляет акт проверки соблюдения земельного законодательства (приложение № 3).

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности сведений, полученных в ходе проведения проверки, а также в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие (отсутствие) нарушения требований земельного законодательства, к акту должны быть приложены следующие документы (их копии): предписание об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства (в случае вынесения предписания); копия распоряжения о проведении проверки, фототаблица с нумерацией каждого снимка, обмер площади земельного участка, схема расположения земельного участка. К акту могут быть приложены иные документы, подтверждающие или опровергающие наличие нарушения земельного законодательства (копии документов, подтверждающих право пользования земельным участком, свидетельства о регистрации юридического лица и др.)

Акт проверки оформляются непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Второй экземпляр акта проверки передается в Администрацию.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченному лицу, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

При проведении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в рамках 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», при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, акт проверки, может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, уполномоченные должностные лица Администрации в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки, направляют копию акта проверки в прокуратуру.

3.5.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, выданном предписании об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений

вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и предписания в целом или их отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

При проведении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в рамках 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», указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.5.3. 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, копия акта (с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения), копии приложений к нему, а также сведения, содержащие информацию для оперативной связи с субъектом проверки (адрес проживания, номер телефона, адрес электронной почты), с сопроводительным письмом в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки органами муниципального земельного контроля направляются в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора) для рассмотрения и принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

Все составленные в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются уполномоченным должностным лицом Администрации в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки, и, в случае выявления нарушения земельного законодательства, вынесение предписания об устранении нарушений и подготовка материалов для направления в территориальный орган, осуществляющий государственный земельный надзор.

Ответственным за выполнение указанных действий является муниципальный земельный инспектор, осуществивший проверку.

Максимальный срок исполнения процедуры - 6 рабочих дней.

Последовательность административных процедур при проведении проверок приведена в блок-схеме (приложение № 1).

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также за принятием ими решений;

- плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля, в том числе контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения сроков осуществления муниципального земельного контроля и мониторинга эффективности муниципального земельного контроля.

В ходе плановых проверок проверяется соблюдение лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, положений настоящего Административного регламента.

Внеплановые проверки проводятся по обстоятельствам нарушения настоящего Административного регламента, требований действующего законодательства, отраженных в обращениях проверяемых лиц. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля производится на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес Администрации.

Ответственным за организацию проведения указанных форм контроля являются уполномоченные должностные лица Администрации.

По результатам контрольных действий за систематическое или грубое нарушение положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу осуществления муниципального земельного контроля сотрудники Администрации, муниципальные земельные инспекторы привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5.1. Действия (бездействие) и решения Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, муниципальных земельных инспекторов, осуществляемые (принимаемые) в ходе муниципального земельного контроля, могут быть обжалованы в установленном настоящим разделом Административного регламента порядке по заявлению проверяемого лица.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица,

направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, муниципального земельного инспектора является поступление в Администрацию жалобы проверяемого лица на решение или действие (бездействие) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, муниципального земельного инспектора, принятое в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

Лицо, подающее жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Действия (бездействие) и решения Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего муниципального земельного инспектора, осуществляемые (принимаемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля, могут быть обжалованы Главе Администрации.

Поступившая в Администрацию жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

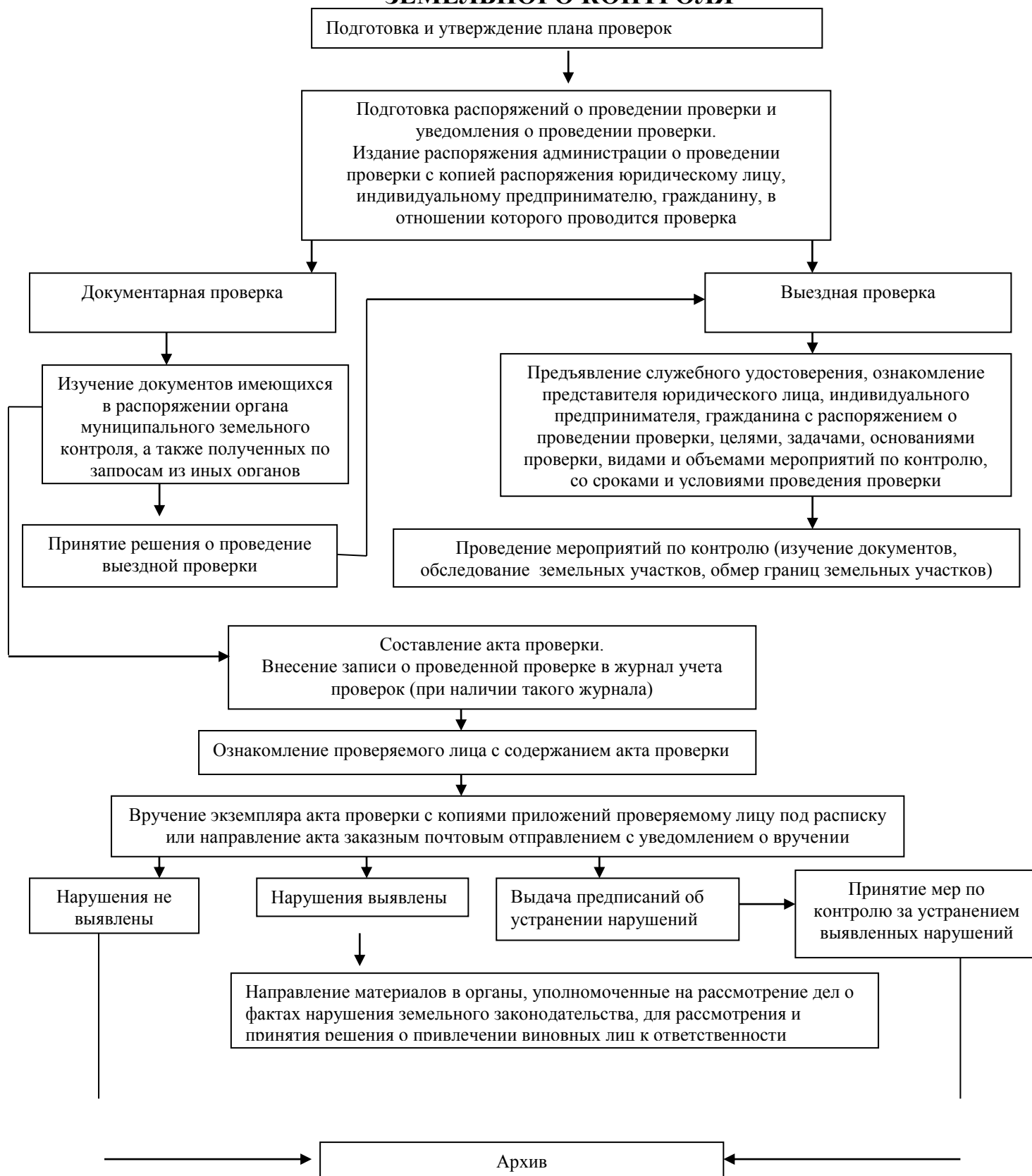
Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней в случаях, установленных в части 2 статьи 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомив о продлении срока его рассмотрения лицо, направившее обращение.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ



Приложение 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования – Ершичский район
Смоленской области

ФОРМА
РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ _____

О проведении проверки соблюдения
земельного законодательства

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, областным законом от 8 июля 2015 № 102-з «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Смоленской области», Уставом муниципального образования – Ершичский район Смоленской области

1. Провести проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу:

площадью _____ кв. м, государственный кадастровый номер _____

Вид права _____

(собственность, аренда и т.д.)

Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы _____

(договор, свидетельство и т.д.)

Вид разрешенного использования _____

Основание проведения проверки _____

(заявление, жалоба и т.д.)

Проверку провести в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
включительно.

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

(фамилия, имя, отчество, должность должностного(должностных лиц), уполномоченного(ых))

на проведение проверки)

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____.

(должность, Ф.И.О.)

Глава муниципального
образования – Ершичский район
Смоленской области

(инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования – Ершичский район
Смоленской области

ФОРМА АКТА ПРОВЕРКИ

**Администрация муниципального
образования – Ершичский район Смоленской области**

Муниципальный земельный контроль

**АКТ
ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
ГРАЖДАНИНОМ**

" ____ " _____ " 20__ г.

№ _____

Время проверки: _____

(место проведения проверки)

Место составления акта: _____

Проверка проведена уполномоченным должностным лицом _____
(должность,

на основании **распоряжения** от " ____ " _____ г. N _____
с участием: _____

(Ф.И.О. специалиста)

(Ф.И.О. специалиста)

(Ф.И.О. специалиста)

(Ф.И.О. специалиста)

в присутствии понятых:

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

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

и в присутствии свидетелей: _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

с участием: _____
(Ф.И.О. специалиста, эксперта)

в присутствии: _____
(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного

представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)
 провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке,
 расположенном по адресу: _____

_____ площадью _____ кв. м,
 используемого _____

(наименование юридического лица, руководитель, ИНН,

юридический адрес,

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

лица или 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.

Понятым, кроме того, до начала проверки, разъяснены их права и обязанности, предусмотренные **ст. 25.7** КоАП РФ

Понятые: 1. _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

2. _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

Представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его представителю, физическому лицу 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.

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

С текстом акта ознакомлен

_____ (подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются

_____ (подпись)

Копию акта получил

_____ (подпись)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

_____ (содержание заявления)

В ходе проверки проводились:

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

К акту прилагается: _____

С актом ознакомлены:

Поняты:

1.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

2.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Специалист (эксперт)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Иные участники проверки

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Подпись инспектора,

составившего акт

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Количество листов в настоящем акте _____

**Администрация муниципального
образования – Ершичский район Смоленской области**

Муниципальный земельный контроль

Схема

расположения земельного участка,
размеры и результаты обмера, площадь, особые отметки
(приложение к акту проверки соблюдения
земельного законодательства гражданином от «__» ____ №__)

(масштаб)

Подпись лиц, проводивших обмер:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующие:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

**Администрация муниципального
образования – Ершичский район Смоленской области**

Муниципальный земельный контроль

ФОТОТАБЛИЦА

(приложение к акту проверки соблюдения

земельного законодательства гражданином от «__» ____ №__)

от " __ " _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О. гражданина)

(адрес земельного участка)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Администрация муниципального
образования – Ершичский район Смоленской области**

Муниципальный земельный контроль

**ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
(приложение к акту проверки соблюдения
земельного законодательства гражданином от «__» ____ №__)**

от " __ " _____ 20__ г.

№ _____

Обмер земельного участка произвели:

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (производившего обмер земельного участка)

в присутствии _____

_____ (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 _____

Подписи лиц,
проводивших обмер

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Присутствующий

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Схематический чертеж земельного участка

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Приложение 4
к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
муниципального образования –
Ершичский район
Смоленской области

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ

**Администрация муниципального
образования – Ершичский район Смоленской области**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ПРЕДПИСАНИЕ

**об устранении выявленного нарушения требований земельного
законодательства Российской Федерации**

№ _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

В период с « _____ » _____ 20__ года по « _____ » _____ 20__ года

(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), проводившего(их) проверку)

проведена (плановая/внеплановая, документарная/выездная) _____ требований земельного законодательства Российской Федерации _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина)
в результате которой, установлено ненадлежащее использование земельного участка:

(описание нарушения с указанием площади, местоположения,

кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено

нарушение, наименования нормативных правовых актов,

ссылки на структурные единицы таких актов, требований которых

были нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, законом Смоленской области от 08.07.2015 № 102-з «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Смоленской области»,

ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование организации, Ф.И.О. её руководителя, должностного лица,

индивидуального предпринимателя, гражданина)

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок «_____» _____ 20__ года.

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;
- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

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

(иные разъяснения прав, дополнительная информация(при необходимости),

рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

(подпись, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего предписание)

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

