



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

ДОБРЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

26.05.2015

№668

**Об утверждении
административного регламента
осуществления
муниципального земельного
контроля в границах сельских
поселений Добрянского
муниципального района**

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 части 2 статьи 6 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», Постановлением Правительства Пермского края от 14 апреля 2015 года № 222-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Пермского края», Постановлением Правительства Пермского края от 1 июня 2012 года № 383-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля в границах сельских поселений Добрянского муниципального района.
2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района по инфраструктуре Потапова А.В.

Глава муниципального района-
глава администрации Добрянского
муниципального района

К.В.Лызов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Добрянского муниципального района
от 26.05.2015 № 668

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ ДОБРЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля в границах сельских поселений Добрянского муниципального района (далее - Административный регламент) разработан в целях решения вопроса местного значения по осуществлению муниципального земельного контроля в границах Дивьянского, Вильвенского, Висимского, Краснослудского, Перемского, Сенькинского сельских поселений (далее – Сельские поселения) Добрянским муниципальным районом в соответствии с федеральным и региональным законодательством и установления порядка, сроков и последовательности действий должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

1.2. Муниципальный земельный контроль - контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в отношении объектов земельных отношений обязательных требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

1.3. Уполномоченным органом на осуществление муниципального земельного контроля на территории Добрянского муниципального района является МКУ «Администрация Добрянского муниципального района».

Муниципальный земельный контроль осуществляется органом муниципального контроля, структурным подразделением администрации Добрянского муниципального района - муниципальной инспекцией (далее - орган муниципального земельного контроля).

1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Постановлением Правительства Пермского края от 14 апреля 2015 г. № 222-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Пермского края»;

Законом Пермского края от 1 ноября 2007 г. № 139-ПК «Об административных правонарушениях»;

Уставом Добрянского муниципального района;

Постановлением администрации Добрянского муниципального района от 10.01.2013 № 14 «Об утверждении порядка осуществления муниципального контроля на территории Добрянского муниципального района».

1.5. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения в отношении объектов земельных отношений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность.

Муниципальный земельный контроль осуществляется за:

соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации, Пермского края и нормативных правовых актов Добрянского муниципального района;

соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;

соблюдением порядка передачи права пользования земельными участками;

соблюдением разрешенного использования земель;

соблюдением особых режимов и ограничений в использовании земель;

наличием и сохранностью межевых знаков, границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

исполнением выданных уполномоченными должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, предписаний об устранении нарушений требований законодательства по использованию земель.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля:

1.6.1 должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль (далее - должностные лица) - муниципальные служащие МКУ «Администрация Добрянского муниципального района» (муниципальной инспекции администрации Добрянского муниципального района);

1.6.2 должностные лица имеют право:

осуществлять проверки, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки, организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании;

получать сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

осуществлять административное обследование объектов земельных отношений, оформлять его результаты соответствующим актом;

составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением собственников, владельцев, пользователей и арендаторов земельных участков;

выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных при проведении проверок;

передавать материалы по выявленным фактам нарушения земельного законодательства в Добрянский территориальный отдел Управления Росреестра по Пермскому краю и Управление Россельхознадзора по Пермскому краю для привлечения лиц, нарушивших земельное законодательство, к административной ответственности;

составлять протоколы об административных правонарушениях в предусмотренных законодательством случаях;

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении и пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности граждан и юридических лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

привлекать в установленном порядке специалистов для обследования земельных участков, проведения экспертиз;

осуществлять взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти Пермского края, осуществляющими государственный земельный надзор;

осуществлять иные предусмотренные законодательством права;

1.6.3 должностные лица обязаны:

руководствоваться при осуществлении муниципального земельного контроля Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской

Федерации, Пермского края, нормативными правовыми актами Добрянского муниципального района, регулирующими вопросы использования земель, настоящим Административным регламентом;

соблюдать требования действующего законодательства по защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального земельного контроля;

предотвращать, выявлять и пресекать земельные правонарушения;

принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных нарушений земельного законодательства;

оперативно рассматривать поступившие обращения и сообщения о нарушениях земельного законодательства;

проводить проверку на основании распоряжения администрации Добрянского муниципального района.

разъяснять лицам, в отношении которых проводятся проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля, их права и обязанности;

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

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

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

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством;

1.6.4 должностные лица не вправе:

требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

осуществлять выездную проверку на земельных участках, используемых юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями,

физическими лицами в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица или его уполномоченного представителя, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

осуществлять выдачу собственникам, владельцам, пользователям и арендаторам земельных участков предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по муниципальному земельному контролю.

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

1.7.1 руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридического лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, физические лица, их уполномоченные представители, в отношении которых проводятся проверки соблюдения земельного законодательства, имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать разъяснения о своих правах и обязанностях;

получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц у вышестоящего руководителя, а также в административном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством;

1.7.2 руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, физические лица, их уполномоченные представители, в отношении которых проводятся проверки соблюдения земельного законодательства, обязаны:

обеспечить свое присутствие при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

обеспечить доступ должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, на земельные участки для проведения мероприятий муниципального земельного контроля;

представлять сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

1.8. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является установление факта соблюдения (несоблюдения) физическими лицами, юридическими лицами и их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства при использовании объектов земельных отношений Добрянского муниципального района.

II. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля:

2.1.1 информация об органе, осуществляющем муниципальный земельный контроль:

МКУ «Администрация Добрянского муниципального района» (муниципальная инспекция администрации Добрянского муниципального района): Пермский край, г.Добрянка, ул.Советская, д.14, т. 2-19-45, адрес электронной почты: «miadmr@yandex.ru».

Режим работы МКУ «Администрация Добрянского муниципального района» (муниципальной инспекции администрации Добрянского муниципального района): понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30 час. до 17.30 час., перерыв на обед - с 13.00 час. до 13.48 час., пятница – с 8.30 час. до 16.30 час., суббота, воскресенье - выходные дни;

2.1.2 настоящий Административный регламент, сведения об адресе и контактных телефонах должностных лиц органа муниципального земельного контроля, ежегодные планы проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, информация о результатах проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Добрянского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.dobrraion.ru>), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>);

2.1.3 на информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте Добрянского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

режим работы органа муниципального земельного контроля;

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля;

порядок получения консультаций по вопросу осуществления муниципального земельного контроля;

порядок обжалования результатов осуществления муниципального земельного контроля, действий или бездействия должностных лиц органа муниципального земельного контроля;

2.1.4. для получения информации, консультаций, справок по вопросам осуществления муниципального земельного контроля заинтересованные лица могут обращаться непосредственно к должностным лицам органа муниципального земельного контроля;

2.1.5 информация, консультации, справки по вопросам осуществления муниципального земельного контроля предоставляются должностными лицами органа муниципального контроля, как в устной, так и в письменной форме в сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

При ответах на обращения, в том числе телефонные, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

2.1.6 индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального земельного контроля осуществляется должностными лицами органа муниципального земельного контроля при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам муниципального земельного контроля осуществляется путем направления ответов в письменном виде или электронной почтой в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля:

2.2.1 периодичность осуществления муниципального земельного контроля определяется ежегодными планами проведения плановых проверок по осуществлению муниципального земельного контроля;

2.2.2 проверка при осуществлении муниципального земельного контроля проводится в сроки, установленные распоряжением администрации Добрянского муниципального района о проведении проверки;

2.2.3 общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней;

2.2.4 в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проверки может быть продлен.

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

3.1. Состав административных процедур (действий).

Осуществление муниципального земельного контроля включает следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки;
- организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки;
- организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;
- оформление результатов проведения проверок;
- принятие мер по результатам проверки.

3.2. Принятие решения о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

3.2.1 муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации, Пермского края и нормативных правовых актов Добрянского муниципального района;

Плановые проверки могут проводиться не чаще одного раза в 3 года.

3.2.2 плановые проверки проводятся на основании утвержденного главой Добрянского муниципального района ежегодного плана проверок, разработанного в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", по форме и в порядке, которые установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

3.2.3 основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

3.2.4 специалист органа муниципального земельного контроля, ответственный за подготовку планов проверок, формирует проекты ежегодных планов в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3.2.5 проекты ежегодных планов проведения плановых проверок направляются органами муниципального земельного контроля на согласование в федеральные органы государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок;

3.2.6 согласованный проект ежегодного плана направляется в прокуратуру г.Добрянка до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3.2.7 в случае поступления предложений от органов прокуратуры проект ежегодного плана дорабатывается;

3.2.8 доработанный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей утверждается главой администрации Добрянского муниципального района и направляется в органы прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3.2.9 утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Добрянского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.gorodperm.ru>), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>);

3.2.10 внеплановые проверки соблюдения земельного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся в следующих случаях:

при истечении сроков исполнения предписаний об устранении нарушений земельного законодательства, ранее выданных должностными лицами органа муниципального земельного контроля;

поступления в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 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»;

3.2.11 обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

3.2.12 результатом принятия решения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем является распоряжение администрации Добрянского муниципального района о проведении плановой или внеплановой проверки (далее - распоряжение);

3.2.13 распоряжение издается по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", на бланке распоряжения администрации Добрянского муниципального района, утвержденного в установленном порядке.

3.3. Организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки:

3.3.1 основанием для организации и проведения плановой проверки является распоряжение;

3.3.2 специалист органа муниципального земельного контроля, ответственный за подготовку распоряжения, осуществляет подготовку проекта распоряжения и обеспечивает его принятие;

3.3.3 должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, являются муниципальные служащие муниципальной инспекции администрации Добрянского муниципального района, определенные в распоряжении;

3.3.4 должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения и уведомления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю и порядком их проведения на земельных участках, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности;

Должностные лица органа муниципального земельного контроля не вправе 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 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

3.3.5 плановая проверка проводится в документарной и (или) выездной форме;

3.3.6 документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля;

3.3.7 предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им требований в сфере использования земель, предписаний органа муниципального земельного контроля;

3.3.8 в процессе проведения документарной проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе наличие правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении проверяемого лица мероприятий по контролю;

3.3.9 в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом требований в сфере использования земель, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение 5 рабочих дней направляет проверяемому лицу мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная в установленном порядке копия распоряжения;

3.3.10 в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных в установленном порядке. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

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

3.3.12 в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в органе муниципального земельного контроля документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

3.3.13 проверяемое лицо, представляющее в орган муниципального земельного контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия

указанных в пункте 3.3.12 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального земельного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

3.3.14 при проведении документарной проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки;

3.3.15 должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные 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 требований земельного законодательства, орган муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку;

3.3.16 выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям земельного законодательства без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

3.3.17 выездная проверка (плановая или внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица, месту осуществления его деятельности и (или) по месту фактического осуществления его деятельности;

3.3.18 предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения об используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территориях, зданиях, строениях, сооружениях и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных правовыми актами Добрянского муниципального района по использованию земель;

3.3.19 при проведении выездной проверки заверенная печатью копия распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении проверки вручается под роспись уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченные должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны представить информацию об

этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий;

3.3.20 руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на земельный участок, к используемым при осуществлении деятельности зданиям, строениям, сооружениям, иным объектам, расположенным на земельном участке;

3.3.21 в процессе проведения проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают документацию, представленную проверяемым лицом, рассматривают имеющиеся (в том числе полученные в ходе проверки) материалы, осуществляют осмотр и замеры используемого земельного участка, анализируют их и делают вывод о соблюдении или несоблюдении проверяемым лицом требований земельного законодательства;

3.3.22 результатом проведения плановой (документарной, выездной) проверки является акт проверки.

3.4. Организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки:

3.4.1 основанием для организации и проведения внеплановой проверки являются основания, перечисленные в пункте 3.2.10 настоящего Административного регламента;

3.4.2 специалист органа муниципального земельного контроля, ответственный за подготовку распоряжений, осуществляет подготовку проекта распоряжения;

3.4.3 должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, являются должностные лица органа муниципального земельного контроля, определенные в распоряжении;

3.4.4 о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 настоящей статьи, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом;

3.4.5 внеплановая проверка проводится в документарной и (или) выездной форме;

3.4.6 внеплановая документарная проверка осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.3.6-3.3.15 настоящего Административного регламента;

3.4.7 внеплановая выездная проверка осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.3.16-3.3.21 настоящего Административного регламента;

3.4.8 внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в

подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, органами муниципального земельного контроля после согласования с прокуратурой г.Добрянки;

3.4.9 согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.4.10 результатом проведения внеплановой (документарной, выездной) проверки является акт проверки.

3.5. Принятие решения о проведении проверки в отношении граждан:

3.5.1 муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации, Пермского края и нормативных правовых актов Добрянского муниципального района.

Плановые проверки могут проводиться не чаще одного раза в год;

3.5.2 плановые проверки проводятся на основании утвержденного администрацией Добрянского муниципального района ежегодного плана проверок, разработанного по форме и в порядке, которые установлены Постановлением Правительства Пермского края от 14 апреля 2015 г. № 222-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Пермского края» не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверки;

3.5.3 основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 1 года со дня возникновения прав у гражданина на проверяемый объект земельных отношений;

3.5.4 специалист органа муниципального земельного контроля, ответственный за подготовку планов проверок, формирует проекты ежегодных планов не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверки;

3.5.5 утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок граждан до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Добрянского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.gorodperm.ru>), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>);

3.5.6 внеплановые проверки соблюдения земельного законодательства гражданами проводятся в следующих случаях:

непосредственное обнаружение должностными лицами органов муниципального земельного контроля данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края предусмотрена административная и иная ответственность;

поступление в органы муниципального земельного контроля обращений и заявлений от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований;

3.5.7 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце 2 пункта 3.5.6 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина;

3.5.8 результатом принятия решения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства гражданами является распоряжение администрации Добрянского муниципального района о проведении плановой или внеплановой проверки (далее - распоряжение);

3.5.9 распоряжение издается на бланке распоряжения администрации Добрянского муниципального района, утвержденного в установленном порядке.

3.6. Организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки:

3.6.1 основанием для организации и проведения плановой проверки является распоряжение;

3.6.2 специалист органа муниципального земельного контроля, ответственный за подготовку распоряжения, осуществляет подготовку проекта распоряжения и обеспечивает его принятие;

3.6.3 должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, являются муниципальные служащие муниципальной инспекции администрации Добрянского муниципального района, определенные в распоряжении;

3.6.4 должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет гражданина о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения и уведомления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3.6.5 по просьбе подлежащего проверке гражданина, его уполномоченного представителя должностное лицо органа муниципального земельного контроля, уполномоченное на проведение проверки, обязано ознакомить гражданина, его уполномоченного представителя с административным регламентом по осуществлению муниципального земельного контроля;

3.6.6 в случае неявки гражданина для участия в проведении проверки орган муниципального земельного контроля имеет право провести проверку без его участия при наличии документов, подтверждающих направление (вручение) уведомления и распоряжения (приказа) руководителя, заместителя

руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении проверки гражданину;

3.7. плановая проверка проводится в документарной и (или) выездной форме:

3.7.1 плановая документарная проверка осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.3.6-3.3.15 настоящего Административного регламента;

3.7.2 плановая выездная проверка осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.3.16-3.3.21 настоящего Административного регламента.

3.8. Результатом проведения плановой (документарной, выездной) проверки является акт проверки.

3.9. Организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки:

3.9.1 основанием для организации и проведения внеплановой проверки являются основания, перечисленные в пункте 3.5.6 настоящего Административного регламента;

3.9.2 специалист органа муниципального земельного контроля, ответственный за подготовку распоряжений, осуществляет подготовку проекта распоряжения;

3.9.3 должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, являются должностные лица органа муниципального земельного контроля, определенные в распоряжении;

3.9.4 о проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо органа муниципального земельного контроля, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет гражданина не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом;

3.9.5 внеплановая проверка проводится в документарной и (или) выездной форме;

3.9.6 внеплановая документарная проверка осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.3.6-3.3.15 настоящего Административного регламента;

3.9.7 внеплановая выездная проверка осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.3.16-3.3.21 настоящего Административного регламента;

3.9.8 результатом проведения внеплановой (документарной, выездной) проверки является акт проверки.

3.10. Оформление результатов проведения проверок:

3.10.1 основанием для начала оформления результатов проверки является непосредственное завершение проверки;

3.10.2 акт проверки оформляет должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки распоряжением;

3.10.3 при проведении проверки соблюдения земельного законодательства юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем

или физическим лицом составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

3.10.4 акт проверки оформляется после ее завершения в 2-х экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица поставить подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки в течение двух рабочих дней с момента составления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального земельного контроля;

3.10.5 в целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в результате проверки сведений к акту проверки прилагаются фототаблица, обмер площади земельного участка:

фототаблица по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

обмер площади земельного участка по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

пояснения проверяемого лица, его представителей и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства;

3.10.6 результатом оформления акта проверки является принятие мер по устранению выявленных и отраженных в акте проверки нарушений обязательных требований земельного законодательства.

3.11. Принятие мер по результатам проверки:

3.11.1 основаниями принятия мер по результатам проверки являются выявленные в ходе проверки нарушения земельного законодательства;

3.11.2 должностными лицами, ответственными за принятие мер по результатам проверки, являются должностные лица органа муниципального земельного контроля, уполномоченные на проведение проверки распоряжением;

3.11.3 акт проверки оформляется должностным лицом в соответствии с требованиями, указанными в пункте 3.5.4., с обязательным указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения.

3.11.4 копия акта с сопроводительным письмом, в течение 3 рабочих дней, направляется в орган государственного земельного контроля для принятия решения о привлечении лиц, нарушивших земельное законодательство, к административной ответственности:

с признаками выявленного административного правонарушения в соответствии с п.п.1.1 п.1 ст.8.8. – в Управление Россельхознадзора по Пермскому краю;

в иных случаях – в Добрянский территориальный отдел Управления Росреестра по Пермскому краю;

3.11.5 лицу, допустившему нарушение земельного законодательства, выдается предписание об устранении нарушения земельного законодательства по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту. Предписание об устранении нарушения земельного законодательства вручается проверяемому лицу одновременно с актом проверки;

3.11.6 в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица в получении предписания либо отказа поставить подпись в получении предписания, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального земельного контроля;

3.11.7 орган муниципального земельного контроля ведет учет выданных предписаний об устранении нарушений земельного законодательства;

3.11.8 должностное лицо органа муниципального земельного контроля, проводившее проверку, осуществляет контроль за исполнением выданного предписания об устранении нарушения земельного законодательства;

3.11.9 в случае обнаружения по результатам проверки неисполнения проверяемым лицом данного предписания должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, составляет протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена ст.19.5 КоАП РФ, по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту. Одновременно материалы проверки направляются в юридическое управление администрации Добрянского муниципального района, осуществляющее судебную защиту интересов муниципального образования, для подготовки в суд искового заявления об устранении нарушения земельного законодательства;

3.11.10 орган муниципального земельного контроля ведет учет составленных должностными лицами органа муниципального земельного

контроля протоколов об административных правонарушениях;

3.11.11 результатом принятия мер по результатам проверки является:
устранение собственниками, владельцами, пользователями и арендаторами земельных участков выявленных при проверке нарушений;
направление в орган государственного земельного надзора либо другой орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, или уполномоченным должностным лицам акта проверки для принятия решения о привлечении лиц, нарушивших земельное законодательство, к административной ответственности;
составление протокола об административном правонарушении;
направление в суд искового заявления об устранении нарушения земельного законодательства.

3.12. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме - в электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

4.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к проведению муниципального земельного контроля возлагается на заместителя главы Добрянского муниципального района по инфраструктуре.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к проведению муниципального земельного контроля, а также принятием ими решений при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется начальником муниципальной инспекции Добрянского муниципального района. Текущий контроль осуществляется в процессе выполнения должностными лицами органа муниципального земельного контроля административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и направлен на выявление противоправных действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального земельного контроля при проведении проверок, а также на соблюдение ими последовательности проведения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, начальник муниципальной инспекции Добрянского муниципального района принимает меры к устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим

законодательством.

4.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля должностными лицами органа муниципального земельного контроля осуществляется начальником муниципальной инспекции Добрянского муниципального района путем проведения проверок. Проверка осуществляется по конкретному обращению гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя. Предметом проверки является соблюдение должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений настоящего Административного регламента.

По результатам проведенной проверки составляется служебная записка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Должностные лица органа муниципального земельного контроля несут персональную ответственность за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за ходом осуществления муниципального земельного контроля в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля, а также его должностных лиц

5.1. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, принимаемые ими решения при осуществлении муниципального земельного контроля в досудебном порядке и судебном порядке.

5.2. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели могут обратиться в досудебном порядке с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, нарушение положений настоящего Административного регламента в письменной или электронной форме:

5.2.1 жалоба по обжалованию действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального земельного контроля подается физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на почтовый ящик администрации Добрянского муниципального района на имя главы Добрянского муниципального района;

5.2.2 по результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении) либо об отказе в удовлетворении жалобы (обращения);

5.2.3 ответ на жалобу не предоставляется в случае, если отсутствуют фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

5.2.4 срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такой жалобы.

5.3. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального земельного контроля в судах общей юрисдикции, арбитражном суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля в границах
сельских поселений Добрянского
муниципального района

_____ (наименование органа местного самоуправления осуществляющего муниципальный земельный контроль)

_____ (место составления акта)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

**органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического
лица**

№ _____

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: _____

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

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 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля в границах
сельских поселений Добрянского
муниципального района

(наименование органа местного самоуправления осуществляющего муниципальный земельный контроль)

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
приложение к акту проверки

от " ____ " _____ 20__ г. № _____

Обмер земельного участка произвели: _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

производившего обмер земельного участка)

в присутствии _____

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

представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

(кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного
использования и местоположение)

Обмер площади производился: _____

(указывается марка, идентификационный параметры измерительного прибора)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет _____

(_____) кв. м.

(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади: _____

Особые отметки: _____

Подпись должностного лица,
проводившего обмер

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Подпись лица,
Присутствующего при обмере

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Подпись должностного
лица, составившего чертеж

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля в границах
сельских поселений Добрянского
муниципального района

_____ (наименование органа местного самоуправления осуществляющего муниципальный земельный контроль)

ФОТОТАБЛИЦА
приложение к акту проверки

от " ____ " _____ 20__ г. № _____

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

_____ (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение)

фотографирование производилось: _____
(указывается марка, идентификационные параметры фотоаппарата)

№ снимка	Краткое описание снимка (адрес, по которому проводилось фотографирование)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля в границах
сельских поселений Добрянского
муниципального района

(наименование органа местного самоуправления осуществляющего муниципальный земельный контроль)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушения земельного законодательства

" ___ " _____ 20__ г. N _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

составившего предписание)

в порядке осуществления муниципального земельного контроля провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: _____

_____, площадью _____ кв. м.
 Земельный участок используется _____

(наименование юридического лица,
 руководитель, ИНН,

юридический адрес, банковские реквизиты, телефоны; Ф.И.О. должностного
 лица или гражданина,

ИНН, паспортные данные, адрес места жительства, телефон)

В результате проверки выявлено нарушение земельного
 законодательства Российской Федерации, выразившееся в: _____
 (описание нарушения)

Указанное нарушение допущено: _____
 (наименование юридического лица, должностного лица,

индивидуального предпринимателя, физического лица)

Я, _____,
 (должность, Ф.И.О.)

руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом
 2.5.11 Порядка осуществления муниципального земельного контроля на
 территории Добрянского муниципального района, утвержденного постановлением
 администрации Добрянского муниципального района от 10 января 2013 г. N 14,

ОБЯЗЫВАЮ:

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

индивидуальный предприниматель, физическое лицо)

устранить допущенное нарушение до " ___ " _____ 20__ г.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов,
 подтверждающих устранение земельного правонарушения, или ходатайство о
 продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по
 устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими
 документами и другими материалами, представлять в _____

(наименование органа муниципального земельного контроля)

по адресу: _____

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа местного самоуправления и их должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, об устранении нарушения 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)

Приложение 5
к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля в границах
сельских поселений Добрянского
муниципального района

(наименование органа местного самоуправления осуществляющего муниципальный земельный контроль)

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении

"__" _____ 20__ г. N _____
"__" час. "__" мин. Место составления _____
Я, _____,
(должность, подразделение, Ф.И.О. должностного лица, составившего
протокол)

составил (а) настоящий протокол о том, что
гражданин (ка) _____
(Ф.И.О., дата и место рождения)

русским языком _____ (владеет/не владеет),
зарегистрированный (ая) по месту жительства/пребывания _____

фактически проживающий (ая) _____ тел.: _____

работающий (ая) /служащий (ая) _____ тел.: _____

(наименование и адрес организации, телефон)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____

(когда и кем выдан)
размер заработной платы (пенсии, стипендии) _____

совершил (а) нарушение _____
(место, время совершения и событие
Административного правонарушения)

ответственность за которое предусмотрена частью _____ статьи _____
Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

Сведения о свидетелях _____

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

Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном
правонарушении, разъяснены права, предусмотренные статьей 25.1 КоАП РФ, а
также статьей 51 Конституции Российской Федерации.

Свидетелям _____ разъяснены ответственность за
заведомо ложные показания, права и обязанности, предусмотренные статьями
17.9, 25.6 КоАП РФ.

Иные сведения, необходимые для разрешения дела _____
(в том числе запись

о применении мер обеспечения производства по делу об административном
правонарушении, данные о предоставлении переводчика)

Мне разъяснено, что в соответствии со статьями 24.2 - 24.4, 25.1, 25.5, 30.1 КоАП РФ я имею право знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, присутствовать при рассмотрении дела и пользоваться юридической помощью защитника, выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика, если не владею языком, на котором ведется производство, обжаловать постановление по делу.

(фамилия и инициалы правонарушителя или его представителя) _____ (подпись)

Протокол составлен в присутствии свидетелей :

1. _____

(Ф.И.О., место жительства) _____ (подпись)

2. _____

(Ф.И.О., место жительства) _____ (подпись)

3. _____

(Ф.И.О., место жительства) _____ (подпись)

Лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (его представитель)

(Ф.И.О.) _____ (подпись)

Протокол подписать отказался _____
(подпись должностного лица составившего протокол)

Объяснения лица (физического, должностного, законного представителя юридического лица), в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении: _____

Примечание. Отказ от подписи протокола не является основанием для прекращения производства по делу.

Протокол составил _____
(подпись) _____ (фамилия и инициалы должностного лица)

Копию настоящего протокола получил _____
(дата, подпись, Ф.И.О.)

нарушителя (его представителя) или отметка об отказе в получении протокола)

Заполняется в случае направления материалов для рассмотрения дела об административном правонарушении в суд.

Мне сообщено, что материалы для рассмотрения дела об административном правонарушении будут направлены в _____

(Ф.И.О. лица, совершившего административное правонарушение (его представителя), дата, подпись)