**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БРАТСКИЙ РАЙОН**

**ТАРМИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ГЛАВА ТАРМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 05 от 20.01.2016г.**

**О внесении изменений и дополнений в Постановление администрации**

**Тарминского сельского поселения от 05.10.2015г. № 31**

**«Об утверждении Административного регламента исполнения**

**муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Тарминского муниципального образования Братского района Иркутской области»»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством порядка исполнения муниципальной функции, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Иркутской области от 12.02.2015г. №45-пп «Об утверждении положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области», постановлением Правительства Иркутской области от 29.10.2012 №595-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», порядком разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Тарминского сельского поселения, утвержденного постановлением  главы Тарминского муниципального образования № 4 от 30.01.2013 года, руководствуясь статьей 46 Устава Тарминского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в постановление главы Тарминского муниципального образования от 05.10.2015 года № 31 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Тарминского муниципального образования Братского района Иркутской области» изложив приложение 1 в новой редакции (прилагается)

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Информационном бюллетене Тарминского сельского поселения, размещению на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и сайте администрации Тарминского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тарминского

муниципального образования М.Т.Коротюк

|  |
| --- |
| Утвержденпостановлением главы Тарминскогомуниципального образования 05 октября 2015г. №31 (в ред. от 20.01.2016г. № 05) |

**Административный регламент исполнения**

**муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Тарминского муниципального образования Братского района Иркутской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Тарминского муниципального образования (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель, проводимых администрацией Тарминского сельского поселения, защиты прав участников земельных отношений и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Администрация Тарминского сельского поселения осуществляет земельный контроль в соответствии со ст.72 Земельного кодекса РФ.

В соответствии с ч. 4 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» между Администрацией Тарминского сельского поселения и Администрацией МО «Братский район» может быть заключено соглашение о передаче осуществления полномочий по муниципальному земельному контролю.

# 1.3. Для целей настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

- муниципальная функция **–** это регулярно осуществляемая деятельность органа местного самоуправления, направленная на осуществление муниципального земельного контроля;

- административный регламент – муниципальный нормативный правовой акт Тарминского муниципального образования, устанавливающий порядок исполнения муниципальной функции;

- муниципальный земельный контроль - деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

**-** объект муниципального контроля - использование земель на территории Тарминского муниципального образования;

**-** мероприятие по контролю - действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля и привлекаемых в случае необходимости в установленном законом порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического (физического) лица, индивидуального предпринимателя, необходимых для проведения проверок проверяемых лиц, по обследованию проверяемых объектов, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда;

- проверка - совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического (физического) лица, индивидуального предпринимателя, мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

1.4. Наименование муниципальной функции:

Осуществление муниципального земельного контроля на территории Тарминского муниципального образования.

1.5. Наименование органа Тарминского муниципального образования, ответственного за исполнение муниципальной функции:

- Администрация Тарминского сельского поселения (далее - Администрация).

1.6. Нормативные правовые акты,регулирующие осуществление муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 7, 21.01.2009г.);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета» № 211 - 212, 30.10.2001г., Собрание законодательства Российской Федерации 29.10.2001г., № 44, ст. 4147);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Российская газета» № 238 - 239, 08.12.1994г., Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994г., № 32, ст. 3301);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Российская газета» № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996, Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410);

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» № 266, 30.12.2008, Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, Парламентская газета № 90, 31.12.2008) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95, 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета» № 70 - 71, 11.05.2006);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706) (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Российская газета" № 85, 14.05.2009) (далее - Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141);

- Постановление Правительства Иркутской области от 12.02.2015г. №45-пп «Об утверждении положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области» («Областная» от 20.02.2015г. №18)

- Устав Тарминского муниципального образования

- иные нормативные правовые акты

- настоящий административный регламент.

С актуальными редакциями нормативно-правовых актов федерального уровня можно ознакомится на интернет – сайте: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

1.7. Предмет муниципального контроля (надзора)

Предметом муниципального земельного контроля является проведение проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц на предмет соблюдения действующего земельного законодательства на территории Тарминского муниципального образования в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в том числе за использованием земельных участков в соответствии с их целевым назначением и сроками освоения земельных участков, если таковые установлены законодательством, по выполнению мероприятий, направленных на предотвращение порчи земель, сохранение и воспроизводство плодородия почв.

1.8. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль имеют право:

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

- беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии правового акта о проведении проверки получать доступ на земельные участки, указанные в правовом акте о проведении проверки, и осматривать такие земельные участки для осуществления муниципального земельного контроля;
- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях земельного законодательства;
- привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством.

1.9. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль обязаны:

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

 - соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

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

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

 - знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическое лицо, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

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

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

 - соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

 - осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.10. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- 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;

- в случае невозможности устранения нарушения в установленный срок заблаговременно направить должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушений земельного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства с приложением документов, подтверждающих принятие исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок;

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

1.11. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, обязаны:

- предоставлять должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

- соблюдать требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- не препятствовать проведению проверок;

- исполнять в установленный срок предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

 - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

 1.12. Результат исполнения муниципальной функции:

Акт проверки и ознакомление с ним физического лица, руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей; выдача предписания об устранении нарушений земельного законодательства; направление копии акта проверки в органы, уполномоченные осуществлять процессуальные действия в отношении субъектов проверки, совершивших правонарушения, в соответствии с законодательством.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.2.1. Информация о местонахождении Администрации: Иркутская область, Братский район, п. Тарма, ул.Дружбы, 19, телефон: (3953) 408-637, факс: (3953)408-637; адрес электронной почты Администрации*:* adm.tarma2010@yandex.ru*;* почтовый адрес: 665761 Иркутская область, Братский район, п. Тарма, ул.Дружбы, 19.

График работы:

Понедельник с 9-00 до 18-00, Вторник-пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, Суббота, воскресенье - выходной.

2.2.2. Информацию о процедурах осуществления муниципальной функции можно получить:

* по телефону Администрации (3953) 408-637;
* направив письменный запрос почтой, электронной почтой в Администрацию;
* на «Региональном портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http://38.gosuslugi.ru](http://38.gosuslugi.ru/).:

 1) извлечения из текста законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

2) административный регламент осуществления муниципального земельного контроля с приложениями;

3) сведения о местонахождении Администрации, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты;

4) план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

5) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

6) порядок обжалования действий (бездействия) муниципального служащего Администрации, принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции;

7) информация о результатах исполнения функции по муниципальному земельному контролю;

8) иная информация по вопросам муниципального земельного контроля.

2.2.4. При изменении информации по исполнению муниципальной функции осуществляется ее периодическое обновление. Указанная информация также может размещаться на информационных стендах Администрации.

2.2.5. Для получения информации по процедуре осуществления муниципальной функции используются следующие формы консультирования:

1) индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется должностным лицом Администрации (далее - должностное лицо), не может превышать 10 минут.

2) индивидуальное консультирование в письменной форме (если документ не опубликован в средствах массовой информации или в сети Интернет).

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой, электронной почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата внесения записи в Журнал регистрации входящих документов.

3) индивидуальное консультирование по телефону.

Консультация осуществляется по телефону (3953) 408-637. Во время разговора необходимо произносить слова четко, информация должна быть по существу поставленного вопроса. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.2.6. На стендах с организационно-распорядительной информацией Администрации размещается следующая информация:

* режим работы Администрации;
* номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей; номера телефонов;
* адрес официального сайта и электронной почты Администрации;
* настоящий административный регламент;

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.2.7. Исполнение функции муниципального земельного контроля осуществляется на безвозмездной основе.

2.2.8. Срок осуществления муниципальной функции**:**

Срок проведения каждой из проверок не должен превышать 20 рабочих дней.

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

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

Внеплановые проверки по заявлениям (обращениям) граждан и иных лиц проводятся в течение тридцати рабочих дней с момента регистрации заявления (обращения).

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений сотрудников Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации, 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**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Планирование проведения проверок;

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

3.3. Проведение проверки;

3.4. Оформление результатов проверки;

3.5. Выдача предписания об устранении нарушений земельного законодательства.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.1.Административная процедура «Планирование проведения проверок»

3.1.1. Планирование проверок в отношении индивидуальных предпринимателей и юридических лиц осуществляется посредством составления ежегодного плана проведения проверок на очередной год.

3.1.2. Составление проекта плана проверок осуществляется Администрацией в срок до 20 августа текущего года.

3.1.3. 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;

3) 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.

3.1.4. Администрация:

1) составляет проект ежегодного плана проверок по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. № 489, и проект распоряжения главы Администрации об его утверждении;

2) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает направление проекта ежегодного плана проверок в прокуратуру Братского района;

4) осуществляет доработку проекта ежегодного плана в случае поступления предложений прокуратуры Братского района в срок не более 5 рабочих дней со дня их поступления;

5) обеспечивает согласование доработанного проекта ежегодного плана проверок и его утверждение;

6) в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает направление в прокуратуру Братского района утвержденного ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

7) обеспечивает размещение утвержденного ежегодного плана проверок на официальном сайте Администрации в срок до 1 ноября текущего года.

3.1.5. Планирование проверок в отношении физических лиц осуществляется посредством составления ежеквартального плана проведения проверок на каждый квартал.

Составление проекта плана проверок в отношении физических лиц осуществляется Администрацией в срок до 10 числа последнего месяца каждого квартала.

3.1.6. Результатом административной процедуры является утверждение в установленном настоящим Регламентом порядке плана проверок и размещение его на официальном сайте Администрации.

3.1.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является глава Администрации.

3.2. Административная процедура «Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) наступление срока подготовки проведения плановой проверки;

2) выявление обстоятельств, являющихся в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ основанием для проведения внеплановой проверки;

3) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность; о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, области, муниципальных образований области, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

4) непосредственное обнаружение должностными лицами органов муниципального земельного контроля признаков нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

5) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.2. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением главы Администрации о проведении проверки (Приложение №2 к Регламенту).

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является глава Администрации.

3.2.4. В целях принятия решения о проведении плановой проверки и подготовки к ее проведению муниципальный инспектор Администрации:

1) обеспечивает подготовку распоряжения главы Администрации о проведении плановой проверки, его согласование и подписание в установленном порядке;

2) в срок не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки направляет физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копию постановления о назначении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.5. В целях принятия решения о проведении внеплановой проверки и подготовки к ее проведению муниципальный инспектор Администрации:

1) оценивает наличие обстоятельств, являющихся в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ основанием для проведения внеплановой проверки, - в срок не более 2 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств;

2) при наличии оснований - обеспечивает подготовку распоряжения главы Администрации о проведении внеплановой проверки в срок не более 5 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств;

3) в день подписания распоряжения главы Администрации о проведении внеплановой проверки по основанию, указанному в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, обеспечивает подготовку и направление в прокуратуру Братского района извещения о проведении внеплановой проверки с приложением копии распоряжения Администрации и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

4) не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки, за исключением случаев проведения внеплановой проверки по основанию, указанному в пункте 1 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, уведомляет о проведении внеплановой проверки физическое лицо, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении проверки любым доступным способом.

3.2.6. Результатом административной процедуры является подписанное Распоряжение главы Администрации о проведении проверки, уведомление физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки в соответствии с законодательством.

 3.3. Административная процедура «Проведение проверки»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение главы Администрации о проведении проверки.

3.3.2. Проведение муниципального контроля за использованием земель на территории Тарминского муниципального образования осуществляется посредством выездных и документарных проверок.

3.3.3. Срок проведения проверки установлен в п. [2.2.](#Par167)8 настоящего Регламента.

3.3.4. Проверка проводится сотрудником Администрации, который указан в распоряжении главы Администрации о проведении проверки.

3.3.5. Проверка проводится по месту нахождения земельного участка.

3.3.6. Проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным инспектором, вручения под роспись физическому лицу, руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям копии распоряжения главы Администрации о проведении проверки, ознакомления указанных лиц с полномочиями проводящих выездную проверку сотрудников Администрации, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.7. Физическое лицо, руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, их уполномоченные представители обязаны предоставить сотрудникам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку сотрудников и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на соответствующей территории земельного участка, в используемые здания, строения, сооружения, помещения, подобные объекты.

3.3.8. Администрация вправе привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

3.3.9. По просьбе физического лица, руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей сотрудники Администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

3.4. Административная процедура «Оформление результатов проверки»:

3.4.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Администрации, который указан в распоряжении главы Администрации о проведении проверки.

3.4.2. По результатам завершения проверки сотрудники Администрации:

1) вносят запись о проведенной проверке в журнал учета проверок;

2) составляют акт проверки (Приложение №3), формируют пакет документов, прилагаемых к акту.

К акту проверки прилагаются объяснения лиц, в отношении которых проводилась проверка, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (при наличии).

3.4.3. Акт проверки оформляется в течение трех дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (при наличии) вручается под роспись лицу, в отношении которого проводилась проверка. В случае отсутствия лица, в отношении которого проводилась проверка, а также в случае его отказа от ознакомления с актом проверки акт направляется указанному лицу в течение двух дней со дня его оформления заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Администрации.

В случае, если для проведения внеплановой выездной требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.4. 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 проверке, и вручается физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям под расписку либо направляется им в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Администрации.

3.4.5. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Муниципальный инспектор в течение трех рабочих дней с даты составления акта проверки направляет его копию в орган государственного земельного надзора

3.4.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.7. Сотрудниками Администрации в отношении нарушений, выявленных при проведении проверки, принимаются соответствующие меры, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.4.8. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) составление акта проверки и ознакомление с ним физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей;

2) в случае выявления нарушений - направление копии акта проверки в органы, уполномоченные осуществлять процессуальные действия в отношении субъектов проверки, совершивших правонарушения, в соответствии с законодательством.

3.5. Административная процедура «Выдача предписания об устранении нарушений земельного законодательства»:

 3.5.1. При проведении проверки в случае выявления нарушения земельного законодательства лицу, допустившему правонарушение, должностным лицом, проводившим проверку, выдается ненормативный документ (далее - Предписание), содержащий перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены, с установлением обоснованных сроков их устранения (Приложение№4);

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Администрации, который указан в распоряжении главы Администрации о проведении проверки;

3.5.3. Срок исполнения Предписания:

- при вынесении Предписания об устранении нарушения земельного законодательства, ответственность за которое предусмотрена ст. 7.1 КоАП РФ, - срок устранения нарушения не должен превышать 6 месяцев;

- при вынесении Предписания об устранении нарушения земельного законодательства, ответственность за которое предусмотрен ч. 1 ст. 8.8 КоАП РФ, - срок устранения нарушения не должен превышать 8 месяцев.

3.5.4. Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения Предписания, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении Предписания, Предписание направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

3.5.5. В случае неустранения нарушения земельного законодательства в установленный срок муниципальный инспектор:

- составляет акт внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства;

- выдает повторное Предписание;

- составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 ст. 19.5 КоАП РФ (Приложение №5)[[1]](#footnote-1);

- направляет в течение трех суток с момента составления протокола материалы дела об административном правонарушении в адрес мирового судьи с обязательным учетом территориальной подсудности, которая определяется местом совершения административного правонарушения.

3.5.6. Протокол об административном правонарушении имеет право составить муниципальный инспектор.

# 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется главой Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля определяет глава Администрации.

4.1.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.1.4. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, содержащего жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции.

4.2. Проведение плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Порядок осуществления контроля за исполнением муниципальной функции со стороны физических лиц и организаций.

4.3.1. Контроль за исполнением муниципальной функции может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.4. Ответственность должностных лиц.

 4.4.1. Исполнители несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур.

4.4.2. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица могут быть привлечены к ответственности.

4.5. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию Тарминского сельского поселения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в судебном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействий) уполномоченного органа,**

**исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц**

# 5.1. В соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной функции в досудебном и судебном порядке.

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) уполномоченного органа и (или) должностных лиц уполномоченного органа является:

1) несоблюдение установленного порядка осуществления муниципального земельного контроля;

2) несоблюдение срока осуществления муниципального земельного контроля и обязательных требований;

3) истребование у проверяемого лица документов, не предусмотренных настоящим регламентом и действующим законодательством для исполнения муниципального земельного контроля;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

5) отказ Администрации, муниципального инспектора в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

6) бездействие должностных лиц (оставление заявления без рассмотрения и т. п.);

7) несоответствие оснований для проведения внеплановой проверки действующему законодательству;

8) иные основания, свидетельствующие о возможном нарушении прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, на адрес электронной почты администрации: adm.tarma2010@yandex.ru, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Письменные обращения заявителей, адресованные главе Администрации, направляются по адресу: 665761, Иркутская область, Братский район, п. Тарма, ул.Дружбы, 19

По телефону (факсу): (3953) 408-637.

 5.4. Письменная жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в которое направляется письменное обращение.

2) фамилию, имя; отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо полное наименование, сведения о местонахождении для заявителя - юридического лица.

3) почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) и лицах, решения и действия которых обжалуются, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату. Письменная жалоба составляется в произвольной (свободной) форме и должна быть написана разборчивым почерком, позволяющим разобрать текст.

5.5. Жалоба должна быть подписана физическим лицом, руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и заверена печатью проверяемого лица.

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

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

5.6. Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.7. Если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, глава Администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу и принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, возврата документов, истребование которых не предусмотрено законодательством; привлечение должностного лица к ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функций по осуществлению муниципального земельного контроля в соответствии с законодательством.

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. О результатах рассмотрения жалобы заявителю письменно сообщается в течение трех рабочих дней, следующих за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.](#Par193)8. настоящего административного регламента.

Глава Тарминского

муниципального образования М.Т.Коротюк

|  |
| --- |
| Приложение №1к административному регламенту«Осуществление муниципального земельного контроля на территории Тарминского муниципального образования. |

**Блок-схема**

**осуществления муниципальной функции**

|  |
| --- |
| Планирование проведения проверок |

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению |

|  |
| --- |
| Проведение проверки |

|  |
| --- |
| Оформление результатов проведения проверки |

|  |
| --- |
| Выдача предписания об устранении нарушений земельного законодательства |

|  |
| --- |
| Приложение №2к административному регламенту«Осуществление муниципального земельного контроля на территории Тарминского муниципального образования» |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**главы администрации Тарминского сельского поселения о проведении**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки соблюдения земельного законодательства**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от 20 г. №

 1.Провести проверку в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 2. Место нахождения: *Иркутская область, Братский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

3. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

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

 5. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью:

*утвержденного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на год*

 6. Предметом настоящей проверки является: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить *с « » 20 г.*

Проверку окончить не позднее *« » 20 г.*

 8. Правовые основания проведения проверки: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: *произвести осмотр, обмер и фотосъёмку земельного участка площадью кв. м, находящийся по адресу: Иркутская область, Братский район, используемый для*

 10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 11. Перечень документов, представление которых физическим лицом, необходимо для достижения проверки: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Глава Тарминского муниципального образования

|  |
| --- |
| Приложение №3к административному регламенту«Осуществление муниципального земельного контроля на территории Тарминского муниципального образования» |

АДМИНИСТРАЦИЯ

ТАРМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

*Иркутская область, Братский район,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «  *» 20 г.*

 (место составления акта) (дата составления акта)

 « » часов « » минут

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**АДМИНИСТРАЦИЕЙ ТАРМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**соблюдения земельного законодательства**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам:

*Иркутская область, Братский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(место проведения проверки)

На основании: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* проверка в отношении:

 (плановая/внеплановая, документальная/выездная)

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

Дата и время проведения проверки:

*« » г. с час. мин. до час. мин.* Продолжительность:\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочих дней/часов)

Акт составлен: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(наименование органа муниципального контроля)

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

(заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, 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(ие) проверку: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку)

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)

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, содержащих 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (дата)

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

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись уполномоченного должностного лица

 (лиц), проводившего проверку)

|  |
| --- |
| Приложение №4к административному регламенту«Осуществление муниципального земельного контроля на территории Тарминского муниципального образования» |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении нарушения земельного законодательства**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(место составления)

**В порядке осуществления муниципального земельного контроля**  -

(должность, Ф.И.О.)

проведена проверка соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

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

(адрес, площадь, данные о земельном участке: кадастровый номер, вид разрешенного использования, площадь, реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов)

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

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

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

 (наименование юридического лица, ИНН, место нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, паспортные данные, место жительства)

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

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

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

 (описание нарушения)

**Указанное нарушение допущено:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностное лицо; индивидуальный предприниматель; физическое лицо)

Я,

 (должность, Ф.И.О.)

руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 6, 17 Федерального закона от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и т.д.

ОБЯЗЫВАЮ:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностное лицо; индивидуальный предприниматель; физическое лицо)

устранить допущенное нарушение, а именно:

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

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

*в срок по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.* включительно.

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

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

 по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

(отметка о вручении предписания)

|  |
| --- |
| Приложение №5к административному регламенту«Осуществление муниципального земельного контроля на территории Тарминского муниципального образования» |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**П Р О Т О К О Л №**

**об административном правонарушении**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (дата составления) (место составления)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (время составления)

**Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и т.д.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**в присутствии** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**составлен настоящий протокол о нижеследующем:**

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

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

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

(описание нарушения земельного законодательства)

**Данные действия подпадают под часть** 1 **статьи** 19.5 **Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.**

**Указанное нарушение допущено**:

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

(наименование юридического лица, руководитель, ИНН, место нахождения, банковские реквизиты, телефоны; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, ИНН, паспортные данные, адресместожительства, телефон)

**Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законному представителю), разъяснено право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, ст. 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, ст. 51 Конституции Российской Федерации, а также иные процессуальные права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях**

(должность, Ф.И.О. присутствующего при составлении протокола)

**« » 20\_\_\_\_г.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

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

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

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

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

**С текстом протокола ознакомлен**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

**Объяснения и замечания по содержанию протокола прилагаются** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

**Копию протокола получил** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

**Особые отметки:**

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

(заполняется должностным лицом, составившим протокол)

**Подпись должностного лица,**

**составившего протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись)(Ф.И.О.)

Тел:

1. Полномочия муниципального инспектора на составление протокола об административном правонарушении в случае установления факта неисполнения ранее выданного предписания об устранении нарушения земельного законодательства закреплены действующим законодательством, а также соответствующим муниципальным нормативно-правовым актом [↑](#footnote-ref-1)