### РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **ТРОСНЯНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 От 8 декабря 2014 года № 86

 С.Никольское

О принятии Административного

регламента проведения проверок при

осуществлении муниципального земельного

контроля на территории Никольского

сельского поселения Троснянского района

Орловской области

В соответствии с действующим земельным законодательством Российской Федерации, Уставом Никольского сельского поселения Троснянского района Орловской области в целях повышения качества и эффективности проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории сельского поселения, администрация Никольского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Никольского сельского поселения Троснянского района Орловской области (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу сельского поселения.

Глава Никольского

сельского поселения В.Н.Ласточкин

Приложение

к постановлению администрации

 Никольского сельского поселения

 № 86 от 8 декабря 2014 г.

Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Никольского сельского поселения Троснянского района Орловской области

1. Общие положения

1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Никольского сельского поселения Троснянского района Орловской области (далее - административный регламент) разработан в соответствии со статьями 9,36,57 Конституции Российской Федерации, Земельным кодексом РФ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, статьями 7,14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Положением о государственном земельном контроле, утвержденном постановлением Правительства РФ от 15.11.2006г. №689, Уставом Никольского сельского поселения Троснянского района Орловской области.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Никольского сельского поселения Троснянского района Орловской области (далее - сельское поселение), определяет основания и порядок их проведения, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа муниципального земельного контроля, а также порядок взаимодействия данного органа с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с физическими и юридическими лицами при исполнении контрольных функций.
3. Муниципальный земельный контроль на территории сельского поселения осуществляет администрация Никольского сельского поселения (далее - администрация сельского поселения).
4. Администрация сельского поселения при организации и проведении проверок осуществляет взаимодействие с органами государственного контроля (надзора) по следующим вопросам:

- информирование о нормативно-правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления государственного земельного контроля (надзора), муниципального земельного контроля;

- определение целей, объёма, сроков проведения плановых проверок;

 - информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства РФ в сфере земельных отношений и об эффективности государственного земельного контроля (надзора), муниципального земельного контроля;

- подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства РФ в части организации и осуществления государственного земельного контроля (надзора), муниципального земельного контроля;

- принятие административных регламентов взаимодействия органов государственного земельного контроля (надзора), органа муниципального земельного контроля при осуществлении государственного земельного контроля (надзора), муниципального земельного контроля;

- повышение квалификации специалистов, осуществляющих государственный земельный контроль (надзор), муниципальный земельный контроль.

1. Порядок взаимодействия администрации сельского поселения и органов государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок устанавливается административными регламентами, утвержденными уполномоченными должностными лицами контролирующих органов;
2. Полномочия по проведению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения осуществляет ведущий специалист администрации сельского поселения (далее – специалист), назначаемый распоряжением главы сельского поселения.

1.7. В своей деятельности специалист должен
руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом РФ, федеральными законами и законами Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами сельского поселения, а также настоящим административным регламентом.

1. Специалист осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами, осуществляющими государственный земельный контроль (надзор), органами исполнительной власти, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.
2. Специалист на территории сельского поселения осуществляет контроль за:
* соблюдением требований муниципальных правовых актов о недопущении самовольного занятия земельных участков, самовольного обмена земельными участками или использования их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;
* выполнением требований муниципальных правовых актов об использовании земель по целевому назначению и выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, их рекультивации после строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;
* соблюдением порядка переуступки права пользования землей;
* предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;
* своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

 - выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

 - наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

* предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

 - исполнением предписаний об устранении нарушений в области земельных отношений, вынесенных органом муниципального земельного контроля;

 - выполнением иных требований муниципальных правовых актов по вопросам использования и охраны земель.

2. Требования к порядку проведения муниципального земельного контроля

2.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в следующей последовательности:

* планирование проверок;
* подготовка к проведению проверок;
* проведение проверок и оформление их результатов;
* контроль за устранением выявленных нарушений.
1. При осуществлении муниципального земельного контроля могут проводиться обмеры земельных участков, фотосъёмка и другие действия в целях сбора достоверной информации.
2. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц за проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю не взимается.

2.4. Специалист обязан осуществлять приём и информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, в отношении которых ведётся проверка, при каждом обращении как устно, так и письменно. Приём указанных лиц и их информирование производится в течение рабочего времени ежедневно в здании администрации сельского поселения.

2.5.Специалист при проведении проверок имеет право:

- запрашивать необходимые сведения и материалы о состоянии и использовании земель, правоустанавливающие документы, сведения о лицах, владеющих, распоряжающихся земельными участками, а также использующих земельные участки;

- обследовать земельные участки при выездных проверках;

- составлять по результатам проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков, в отношении которых проводились такие проверки;

- давать предписания об устранении выявленных нарушений;

- направлять материалы проверок, в результате которых выявлены нарушения требований в области использования и охран земель, в уполномоченные органы для рассмотрения в установленном законом порядке.

2.6. Специалист при проведении проверок обязан:

* своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;
* соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, проверка которых проводится;
* проводить проверку на основании распоряжения главы сельского поселения о её проведении и в соответствии с её назначением;
* проводить проверку во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения главы сельского поселения о её проведении, а в случае внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся к субъектам малого и среднего предпринимательства, - только при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой Троснянского района Орловской области (далее - прокуратура района);
* не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, 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 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 юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

- соблюдать сроки проведения проверки;

* не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
* перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок.

2.7. Администрация сельского поселения в случае ненадлежащего исполнения возложенных на неё функций по муниципальному земельному контролю при проведении проверки несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Администрация сельского поселения осуществляет контроль за
исполнением специалистом, возложенных на него полномочий по проведению муниципального земельного контроля на территории сельского
поселения, ведёт учёт случаев ненадлежащего исполнения указанных полномочий специалистом и принимает установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении специалиста.

2.9. О мерах, принятых в отношении виновного в нарушении законодательства Российской Федерации специалиста, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация сельского поселения обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

1. Специалист несёт установленную законодательством и муниципальными правовыми актами административную, дисциплинарную и иную ответственность за несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю, превышение должностных полномочий, несвоевременное принятие мер к нарушителям земельного законодательства, за объективность и достоверность материалов проводимых проверок, а также за иные нарушения законодательства и муниципальных правовых актов.
2. Убытки, в том числе упущенная выгода, причиненные юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам неправомерными действиями специалиста возмещаются в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ, за счёт средств бюджета сельского поселения.

 3. Административные процедуры

3.1. Муниципальный земельный контроль проводится в форме плановых и внеплановых проверок.

3.2. Плановые проверки.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых
администрацией сельского поселения в соответствии с её полномочиями ежегодных планов.

3.2.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указывают
следующие сведения:

* наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, фамилии, имена, отчества граждан, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
* цель и основание проведения каждой плановой проверки;
* дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

 - наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего плановую проверку.

3.2.3. Утвержденный главой сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц путём направления уведомлений заказными почтовыми отправлениями с уведомлениями о вручении или иными доступными способами.

3.2.4. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения
плановых проверок, администрация сельского поселения направляет проекты
ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру района.

1. С учётом предложений, поступивших из прокуратуры района, в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация сельского поселения отправляет ежегодные планы проведения плановых проверок в прокуратуру района.
2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.3. Организация, проведение и порядок оформления результатов плановых и внеплановых проверок в отношении физических лиц.

3.3.1. Плановые проверки соблюдения требований муниципальных правовых актов об использовании и охране земель проводятся на основании плана работ по проведению мероприятий муниципального земельного контроля по использованию земельных участков на территории сельского поселения (далее - план работ). План работ ежегодно утверждается распоряжением главы сельского поселения.

3.3.2. В плане работ указываются:

- фамилия, имя, отчество физического лица, использующего земельный участок, в отношении которого проводится проверка;

* цель и основание проведения плановой проверки;
* местоположение проверяемого земельного участка;
* дата и сроки проведения проверки;

- наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего плановую проверку.

3.3.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обнаружения
специалистом и/или получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей и граждан обращений, свидетельствующих о наличии признаков нарушения требований по использованию и охране земель физическими лицами. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок физических лиц.

1. Проверки физических лиц проводятся на основании распоряжения главы сельского поселения о проведении проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования и охраны земель, в порядке осуществления муниципального земельного контроля (далее - распоряжение главы сельского поселения о проведении проверки) (приложение 1).
2. В распоряжении главы сельского поселения о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального земельного контроля;

- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

* фамилия, имя, отчество физического лица, проверка которого проводится;
* цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;
* правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;
* сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному земельному контролю, необходимых для достижения целей и задач проверки;

- административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории сельского поселения, административные регламенты взаимодействия;

- перечень документов, представление которых физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- дата начала и окончания проверки.

1. Заверенная печатью копия распоряжения главы сельского поселения о проведении проверки вручается под роспись специалистом, проводящим проверку, физическому лицу, в отношении которого проводится проверка. По требованию физического лица специалист обязан представить информацию об органе муниципального земельного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.
2. По просьбе физического лица специалист обязан ознакомить данное лицо с административным регламентом проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории сельского поселения.
3. По результатам проведенной плановой или внеплановой проверки составляется акт проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования и охраны земель, в порядке осуществления муниципального земельного контроля (далее - акт проверки) по установленной форме в двух экземплярах (приложение 2).

3.3.9. В акте проверки указываются:

* дата, номер, время и место составления акта проверки;
* наименование органа муниципального земельного контроля;

- дата и номер распоряжения главы сельского поселения о проведении проверки;

* фамилия, имя, отчество и должность специалиста, проводившего проверку;
* фамилия, имя и отчество физического лица, в отношении которого проводилась проверка;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

* сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
* сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки физического лица, в отношении которого проводилась проверка, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;

- подпись специалиста, проводившего проверку.

3.3.10. Один экземпляр акта проверки вместе с копиями приложений
вручается физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в
ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия проверяемого лица, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации сельского поселения.

1. К акту могут прилагаться объяснения физического лица, фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка земельного участка, схема расположения границ земельного участка, обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.
2. 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 земельному контролю, и вручается гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации сельского поселения.
3. Результаты проверки физического лица, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую или иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
4. Физическое лицо, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию сельского поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию сельского поселения.

3.4. Организация и проведение плановых проверок в отношении
юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.
2. Основанием для включения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трёх лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном в соответствии федеральным законодательством.
2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией сельского поселения не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения главы сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.5. Организация и проведение внеплановых проверок.

1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления своей деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний администрации сельского поселения, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.
2. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:

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

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

а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) приказ (распоряжение) главы сельского поселения, изданные в соответствии с поручениями Президента РФ, Правительства РФ.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лиц,
обратившихся в администрацию сельского поселения, а также обращения
заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 3.5.2 статьи 3
настоящего административного регламента, не могут служить основанием для
проведения внеплановой проверки.

1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки (или) выездной проверки в порядке, установленном федеральным законодательством.
2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальны; предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» и «в» части 3.5.2 статьи 3.5 настоящего административного регламента после согласования с прокуратурой района.
3. В день подписания распоряжения главы сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования её проведения администрация сельского поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в прокуратуру района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, приложив к нему копию распоряжения главы сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.
4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация сельского поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры района о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления соответствующих документов в прокуратуру района в течение двадцати четырех часов.
5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах «а», «б» и «в» части 3.5.2 статьи 3.5 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией сельского поселения не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.
6. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6. Документарная проверка.

3.6.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, устанавливающих их права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний администрации сельского поселения по муниципальному земельному контролю.

3.6.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и
внеплановой) осуществляется в порядке, установленном федеральным
законодательством, и проводится по месту нахождения администрации сельского поселения.

3.6.3. В процессе проведения документарной проверки специалистом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении администрации сельского поселения и имеющие отношение к муниципальному земельному контролю.

1. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация сельского поселения направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы сельского поселения о проведении проверки.
2. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в администрацию сельского поселения указанные в запросе документы.
3. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью руководителя юридического лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, физического лица.
4. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию сельского поселения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.6.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и
или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации сельского поселения документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, представляющие в администрацию сельского поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.6.8 настоящей статьи сведений, вправе представить дополнительно в администрацию сельского поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.10. Специалист, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация сельского поселения установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист вправе провести выездную проверку.

3.6.11. При проведении документарной проверки администрация сельского поселения не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.7. Выездная проверка.

1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий и земельных участков, принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.
2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.7.3. Выездная проверка юридического лица, индивидуального
предпринимателя проводится в случае, если при документарной проверке не
представляется возможным:

* удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации сельского поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
* оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному земельному контролю.

3.7.4. Выездная проверка юридического лица, индивидуального
предпринимателя, физического лица начинается с обязательного ознакомления
руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного
представителя, физического лица с распоряжением главы администрации сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по муниципальному земельному контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

3.7.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный
представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его
уполномоченный представитель, физическое лицо обязаны предоставить
специалисту, проводящему 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 проводящему выездную проверку муниципальному инспектору и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

 3.7.6. Администрация сельского поселения привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.8. Сроки проведения документарных и выездных проверок.

1. Срок проведения каждой из проверок (документарной/выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.
2. 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.
3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалиста администрации сельского поселения, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3.8.4. Срок проведения документарных и выездных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

3.9. Порядок организации проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.9.1. Проверка при осуществлении муниципального земельного контроля на территории сельского поселения проводится специалистом на основании распоряжения главы сельского поселения.

Типовая форма такого распоряжения устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством РФ.

3.9.2. В распоряжении главы сельского поселения указываются:

- наименование органа муниципального земельного контроля;

- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;

* правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;
* сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному земельному контролю, необходимых для достижения целей и задач проверки;
* административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории сельского поселения, административные регламенты взаимодействия органов государственного земельного контроля (надзора), органа муниципального земельного контроля при осуществлении государственного земельного контроля (надзора), муниципального земельного контроля;
* перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- дата начала и окончания проверки.

3.9.3. Заверенная печатью копия распоряжения главы сельского поселения о проведении проверки вручаются под роспись специалистом, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц специалист обязан представить информацию об органе муниципального земельного контроля, а также об экспертах, экспертных
организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.9.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя специалист обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории сельского поселения.

3.10. Ограничения при проведении проверки.

3.10.1. При проведении проверки специалист администрации сельского поселения не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального земельного контроля, от имени которого действует это должностное лицо;

* осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае отсутствия при её 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 «6» части 3.5.2 статьи 3.5 настоящего административного регламента;
* требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не; являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
* отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

 - осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счёт мероприятий по муниципальному земельному контролю.

3.11. Порядок оформления результатов проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.11.1. По результатам проверки специалистом, проводящим проверку, составляется акт проверки по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством РФ, в двух экземплярах.

3.11.2. В акте проверки указываются:

* дата, номер, время и место составления акта проверки;
* наименование органа муниципального земельного контроля;
* дата и номер распоряжения главы сельского поселения о проведении проверки;
* фамилия, имя, отчество и должность специалиста, проводившего проверку;
* наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

* сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
* сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подпись специалиста, проводившего проверку.

1. К акту проверки прилагаются протоколы отбора проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку 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, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации сельского поселения.
2. 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 земельному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации сельского поселения.
3. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требуется согласование её проведения с прокуратурой района, копия акта проверки направляется в прокуратуру района в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.
4. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.11.8. В журнале учёта проверок, который обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, специалистом осуществляется запись о проведённой проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия имя, отчество и должность специалиста, проводящего проверку, его подпись.

3.11.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка
которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию сельского поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких
возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в
администрацию сельского поселения.

4. Принимаемые меры и контроль за устранением нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области использования и охраны земель

4.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области использования охраны земель специалист, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1. В случае выявления в результате проверки признаков административного правонарушения, полученные в ходе проверки материалы с приложением в отношении юридических лиц копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, в отношении физических лиц данных документа, удостоверяющего личность, а также с приложением документов, подтверждающих право пользования земельным участком, сопроводительным письмом в течение суток после проведения проверки направляются в орган государственного земельного контроля для рассмотрения и принятия в пределах его компетенции соответствующего решения.
2. В случае возвращения органом государственного земельного контроля материалов проверки на доработку в орган муниципального земельного контроля, администрация сельского поселения в течение предусмотренного законом срока собирает указанные отсутствующие данные, необходимые для рассмотрения материалов проверки, и передаёт их в орган государственного земельного контроля для повторного рассмотрения и принятия решения.
3. В случае выявления в результате проверки признаков уголовно-наказуемого деяния, материал проверки в течение суток передается в правоохранительные органы и в прокуратуру района для принятия соответствующих мер.
4. Специалист осуществляет контроль за исполнением выданных на основании материалов проверки предписаний в форме проведения внеплановых проверок.
5. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушений, установленного предписанием, орган муниципального земельного контроля проводит внеплановую проверку исполнения предписания.

4.7. По результатам проведенной внеплановой проверки органом
муниципального земельного контроля составляется акт по установленной форме в двух экземплярах, один из которых вручается под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному, предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу.

4.8. В случае не устранения указанных в предписании нарушений в
установленный срок орган муниципального земельного контроля обращается в суд с исковым заявлением о прекращении права на земельные участки, на которые зарегистрировано право собственности сельского поселения.

4.9. Материалы о принудительном изъятии земельного участка, находящегося в государственной собственности или государственная собственность на который не разграничена, передаются в администрацию Троснянского района Орловской области или в исполнительный орган государственной власти, уполномоченный на распоряжение этим участком, для принятия решения.

4.10. В случае устранения нарушений требований, установленных
муниципальными правовыми актами, в области использования и охраны земель к акту проверки прилагается информация, подтверждающая устранение этих
нарушений (фототаблица, обмер площади земельного участка, оформленные
правоустанавливающие документы и т.д.).

4.11. Администрация сельского поселения ведёт учёт проверок, проведенных в порядке осуществления муниципального земельного контроля.

4.12. Все составляемые в ходе проведения проверок документы и иная
необходимая информация записываются в журнал учёта проверок.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля, муниципального инспектора, решений, принятых в ходе муниципального земельного контроля

5.1. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,
физических лиц при осуществлении муниципального земельного контроля
осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа
муниципального земельного контроля либо его должностного лица,
уполномоченного на проведение проверок при осуществлении муниципального
земельного контроля, подлежит рассмотрению в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации.

5.3. Заявитель, чья информация послужила основанием для проведения
проверки, может обжаловать действие (бездействие) специалиста путём обращения к главе сельского поселения или в суд.

5.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, в отношении которых проводилась проверка, могут обжаловать её результаты или постановление о привлечении к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту проведения проверок

при осуществлении муниципального земельного контроля

на территории Никольского сельского поселения

 Троснянского района Орловской области

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего земельный контроль)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении проверки требований, установленных муниципальными

правовыми актами в области использования и охраны земель, в порядке

осуществления муниципального земельного контроля

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

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

(глава сельского поселения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса РФ, рассмотрев:

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

(рассмотренные материалы и кем представлены)

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

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

РАСПОРЯДИЛСЯ:

направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста)

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

с участием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста, эксперта)

для проведения проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования и охраны земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица),

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения о земельном участке: вид разрешенного пользования, кадастровый номер,

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

вид права правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата начала проверки «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Дата окончания проверки « \_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

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

 (подпись)

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

(отметка о вручении распоряжения)

Приложение 2

к Административному регламенту проведения проверок

при осуществлении муниципального земельного контроля

на территории Никольского сельского поселения

 Троснянского района Орловской области

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ

о проведении проверки требований, установленных муниципальными

правовыми актами в области использования и охраны земель, в порядке

осуществления муниципального земельного контроля

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

Время проверки «\_\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_\_»мин. Место составления акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Спецциалистом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании распоряжения от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в присутствии понятых:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

с участием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., специалиста, эксперта)

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

(Ф.И.О., физического лица, паспортные данные,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес места жительства, телефон)

провел проверку соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования и охраны земель, на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,

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

(Ф.И.О., физического лица, паспортные данные,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес места жительства, телефон)

Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок проведения проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования и охраны земель.

 Понятым, кроме того, до начала проверки, разъяснены их права и обязанности, предусмотренные ст. 27.5 КоАП РФ

 Понятые:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Физическому лицу разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1 КоАП РФ

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

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

(описание территории, строений, сооружений, ограждения, межевых знаков и т.д.,

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

(выявленные нарушения)

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

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

Объяснения физического лица, по результатам проведенной проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования и охраны земель:

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

С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

 Копию акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

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

 (содержание заявления)

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

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

С актом ознакомлены:

Понятые:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Иные участники проверки:

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Подпись специалиста, составившего акт:

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

(подпись) (Ф.И.О.)