ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «МОСАЛЬСКИЙ РАЙОН»**

**2016 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 3 |
| 1.1 Наименование муниципальной функции | 3 |
| 1.2. Наименование исполнительных органов местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию | 3 |
| 1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции | 4 |
| 1.4. Предмет муниципального контроля | 5 |
| 1.5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль | 5 |
| 1.6. Права и обязанности собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю | 7 |
| 1.7. Описание конечного результата исполнения муниципальной функции | 8 |
| 2. ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ | 9 |
| 2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля | 9 |
| 2.2. Оплата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции | 10 |
| 2.3. Сроки осуществления функции по муниципальному земельному контролю | 10 |
| 3.АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА | 11 |
| 3.1. Последовательность административных процедурных действий при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля | 11 |
| 3.2. Планирование проверок | 11 |
| 3.3. Подготовка к проведению проверок | 12 |
| 3.4. Уведомление о проведении проверки | 13 |
| 3.5. Проведение проверки | 14 |
| 3.6. Составление акта проверки | 15 |
| 3.7. Выдача предписаний в случае нарушения земельного законодательства | 17 |
| 3.8. Передача материалов проверки соответствующим органам (для принятия мер реагирования по фактам нарушения с целью устранения нарушений земельного законодательства) | 18 |
| 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ | 18 |
| 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ | 19 |
| Приложение 1 Распоряжение о проведении проверки | 21 |
| Приложение 2 Заявление о согласовании с органом прокуратуры | 24 |
| Приложение 3 Акт проведения проверки | 26 |
| Приложение 4 Обмер земельного участка | 29 |
| Приложение 5 Фототаблица | 30 |
| Приложение 6 Журнал учёта проверок | 30 |
| Приложение 7 Предписание об устранении нарушений | 31 |

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Мосальский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель, проводимых отделом сельского хозяйства, социального развития и благоустройства села администрации муниципального района «Мосальский район» (далее – отдел сельского хозяйства, социального развития и благоустройства села администрации МР «Мосальский район»), защиты прав участников земельных отношений и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.1.2. Настоящий Административный регламент действует при проведении муниципального земельного контроля (далее – МЗК) в отношении физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти и местного самоуправления.

1.1.3. МЗК – деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования «Мосальский район» проверок соблюдения земельного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**1.2. Наименование исполнительных органов местного**

**самоуправления, исполняющих муниципальную функцию**

1.2.1. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Мосальский район», является отдел сельского хозяйства, социального развития и благоустройства села администрации МР «Мосальский район».

1.2.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется отделом сельского хозяйства, социального развития и благоустройства села администрации муниципального района «Мосальский район» самостоятельно и (или) во взаимодействии с заинтересованными федеральными исполнительными органами государственной власти, их территориальными органами, с исполнительными органами государственной власти Калужской области, общественными объединениями и гражданами.

1.2.3. Непосредственное руководство осуществлением муниципального земельного контроля возлагается на заведующего отделом сельского хозяйства, социального развития и благоустройства села Администрации муниципального района «Мосальский район» курирующего вопросы осуществления земельного контроля.

1.2.4. Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Мосальский район» возлагается на эксперта по земельному контролю отдела сельского хозяйства, социального развития и благоустройства села администрации МР «Мосальский район».

1.2.5. Специалист, осуществляющий муниципальный земельный контроль, назначается приказом заведующего отделом сельского хозяйства, социального развития и благоустройства села Администрации муниципального района «Мосальский район».

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие**

**исполнение муниципальной функции**

1.3.1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственной кадастра недвижимости»;

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

- Федеральный закон от 24.07.2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- приказ Минэкономразвития от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного земельного контроля (надзора), муниципального контроля»;

- постановление правительства Российской Федерации от 26.12.2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия Федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

- Закон Калужской области от 28.02.2011 года № 122-ОЗ «Об административных правонарушений в Калужской области;

- Закон Калужской области от 29.09.2014 года № 624-ОЗ «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления, которые вправе составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях при осуществлении муниципального контроля»;

- Устав муниципального района «Мосальский район»;

- решение Районного Собрания муниципального района «Мосальский район» от 29.11.2013 №177 «Об утверждении Положения «Об осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Мосальский район».

**1.4. Предмет муниципального контроля.**

Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения установленных правовыми актами правил использования земель на территории муниципального района «Мосальский район», независимо от их формы собственности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.**

1.5.1. Глава администрации муниципального район «Мосальский район» имеет право:

- издавать распоряжения на проведение проверок;

- привлекать специалистов и экспертов для участия в проверках;

- утверждать ежегодные планы проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- направлять материалы по выявленным в ходе проверки нарушениям в соответствующие надзорные и правоохранительные государственные органы, уполномоченные на рассмотрение дел по фактам нарушения земельного законодательства и принятие решений о привлечении виновных лиц к установленной законодательством ответственности;

- направлять в соответствующие органы материалы, о принудительном прекращении прав на земельные участки, ввиду их ненадлежащего использования в случаях, предусмотренных земельным законодательством;

- заявлять в соответствующие органы ходатайства о привлечении виновных лиц к установленной законодательством ответственности.

1.5.2. Специалист по осуществлению муниципального земельного контроля при выполнении возложенных на него обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проведение проверки имеет право:

- посещать и обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, пользовании, аренде юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

- фиксировать правонарушения в сфере земельного законодательства посредством видео- и фотосъемок, замерами земельных участков механическими средствами;

- безвозмездно получать необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии и использовании земель, в том числе копии правоустанавливающих документов на земельные участки, сведения о правообладателях на объекты, расположенные на указанных земельных участках;

- инициировать при необходимости проведение соответствующих измерений и обследований с целью определения фактических данных о характеристиках и разрешенном использовании объекта контроля и их соответствия данным, содержащимся в правоустанавливающих документов на него;

- выдавать физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям обязательное для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности граждан и должностных лиц, в действиях которых установлены признаки правонарушения в сфере установленных требований по использованию земель.

- составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения земельного законодательства, оформлять материалы о нарушениях (или отсутствия нарушений) земельного законодательства.

1.5.3. Обязанности специалиста по осуществлению муниципального земельного контроля:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставляемые 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;

- проводить проверку на основании распоряжения Главы администрации МР «Мосальский район» о ее проведении в соответствии с назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации МР «Мосальский район» и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 ФЗ № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю физического, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки, рассмотрению информации и документов, относящихся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю физического лица, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю с результатами проверки;

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, указанные в ФЗ № 294-ФЗ;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя ознакомить их с положением административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверки в журнале учета проверок.

1.5.4. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных

муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

- осуществлять плановую и внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, и за исключением ненадлежащего уведомления проверяемого лица;

- 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, превышающим 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 составляющею государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

1.5.5. Должностные лица уполномоченного органа в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении муниципального земельного контроля несут ответственность в установленном законодательстве порядке.

Вред причиненный собственникам земли, землевладельцам, землепользователям и арендаторам земельных участков неправомерным действиям должностных лиц, возмещается в порядке, установленным законодательством.

**1.6. Права и обязанности собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю**

1.6.1. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков либо их законные представители при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:

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

- знакомится с результатами мероприятий по муниципальному земельному контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- обжаловать действия (бездействия) органа муниципального земельного контроля в административном и судебном порядке;

- на возмещение вреда, причиненного действиями (бездействием) специалиста, осуществляющего мероприятия по муниципальному земельному контролю.

1.6.2. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков по требованию специалистов по муниципальному земельному контролю обязаны:

- обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

- представлять документы о правах на земельные участки, об установлении сервитутов и особых режимов использования земель проектно-технологические и другие материалы, регулирующие вопросы использования и охраны земель;

- оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному земельному контролю и обеспечении необходимых условий специалисту по муниципальному земельному контролю при обеспечении необходимых условий специалисту по муниципальному земельному контролю при выполнении указанных мероприятий, в том числе предоставлять во временное пользование служебные помещения и средства связи.

**1.7. Описание конечного результата исполнения**

**муниципальной функции**

1.7.1. По результатам проверок должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах, а при выявлении нарушений, за которое предусмотрена административная ответственность, - в трех экземплярах.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее 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, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, который хранится в отделе сельского хозяйства, социального развития и благоустройства села администрации МР «Мосальский район» специалистом по осуществлению муниципального земельного контроля.

К акту проверки при необходимости прилагаются объяснения заинтересованных лиц, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

1.7.2. 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 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 отделе сельского хозяйства, социального развития и благоустройства села администрации МР «Мосальский район» специалистом по осуществлению муниципального земельного контроля.

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

1.7.4. При выявлении в ходе мероприятий по муниципальному земельному контролю нарушений, ответственность за которое предусмотрена Кодексом об административных правонарушениях в Российской Федерации, специалист по осуществлению муниципального земельного контроля в течении трех рабочих дней после проведения проверки направляет материалы проверок и акты в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области и (или) Управление Россельхознадзора по Калужской области.

При установлении признаков нарушений в области земельного законодательства, за которые предусмотрена уголовная ответственность, в течении трех рабочих дней после проведения проверки материалы направляются в правоохранительные органы, органы прокуратуры.

При установлении отсутствия нарушений в области земельного законодательства материалы по проведенным плановым и внеплановым проверкам не подлежат передаче, а хранятся в отделе сельского хозяйства, социального развития и благоустройства села администрации МР «Мосальский район».

1.7.5. При выявлении нарушений выдается предписание об устранении земельного правонарушения (приложение 7), которое составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному лицу под роспись либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

1.7.6. По истечении установленного в предписании срока для устранения нарушений специалист, ответственный за осуществление муниципального земельного контроля, в установленном порядке проводит повторную (внеплановую) проверку устранения выявленного нарушения земельного законодательства, которая проводится в рамках первичной проверки и не требует вынесения дополнительного решения о проверке. По результатам проведенной проверки составляется акт установленной формы.

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

**2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля.**

2.1.1. Специалист по осуществлению МЗК на территории муниципального района «Мосальский район» находится в здании Администрации МР «Мосальский район» по адресу: ул. Советская, дом 16, г. Мосальск, Мосальский район, Калужская область, 249930, тел. 8 (48452) 2-14-56, 2-10-71, 2-10-68.

Официальный сайт Администрации муниципального района «Мосальский район» http://www.adm-mosalsk.ru/

Адрес электронной почты (E-mail): [kovalevamzk@yandex.ru](mailto:kovalevamzk@yandex.ru).

График работы:

ПН-ЧТ: с 08:00 до 17:15 часов.

ПТ: с 08:00 до 16:00 часов

СБ-ВС: Выходной день.

Обеденный перерыв: с 13-14 часов.

2.1.2. Информирование о правилах исполнения МЗК осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения МЗК на официальном сайте Администрации МР «Мосальский район» в сети Интернет.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной или письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону. Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение посредством почтового отправления, а также электронной почте.

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителя является:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность информации;

- оперативность предоставления информации.

**2.2. Оплата за услуги организации (организаций),**

**участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции**

2.2.1. Оплата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не требуется.

**2.3. Сроки осуществления функции по**

**муниципальному земельному контролю**

2.3.1. Решение о проведении МЗК или об отказе в проведении МЗК не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

2.3.2. Срок исполнения функции по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалиста по осуществлению муниципального земельного контроля, проводящего выездную плановую проверку, срок

проведения выездной проверки может быть продлен распоряжением Главы Администрации МР «Мосальский район», но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

2.3.5. Полученные специалистом по муниципальному земельному контролю в ходе проверки материалы с приложением копии всех необходимых документов, подтверждающих наличие нарушений земельного законодательства, вместе с сопроводительной запиской не позднее 3-х рабочих дней после проведения проверки направляются в орган, осуществляющий государственный земельный контроль, для рассмотрения и принятия решения.

2.3.6. Основаниями для отказа в исполнении МЗК являются обращения или заявлениями, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию МР «Мосальский район», а также обращения и заявления, не содержащие информации о фактах нарушения земельного законодательства.

2.3.7. Муниципальный земельный контроль осуществляется на безвозмездной основе.

**3. Административные процедуры.**

**3.1. Последовательность административных действий при**

**исполнении муниципальной функции по осуществлению**

**муниципального земельного контроля**

3.1.1. МЗК включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;

- подготовка к проведению проверки;

- уведомление к проведению проверки;

- проведение проверки;

- составление акта проверки;

- выдача предписания в случае нарушения земельного законодательства;

- передача материалов проверки соответствующим органам (для принятия мер реагирования по фактам нарушения с целью устранения нарушений земельного законодательства).

**3.2. Планирование проверок.**

3.2.1. Специалист по МЗК разрабатывает ежегодные планы проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному земельному контролю, форма которого утверждена постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 года № 489, а также планы проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля соблюдения земельного законодательства физическими лицами и обеспечивает их исполнение.

3.2.2. Предметом плановой и внеплановой проверок является соблюдение собственниками проверяемых земельных участков обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами при использовании своих земельных участков.

3.2.3. Основание для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончание проведения последней проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.2.4. В срок до 01 июня года, предшествующему году проведения плановых проверок, органы муниципального земельного контроля направляют проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора.

Территориальный орган федеральных органов государственного земельного надзора в течении 15 рабочих дней рассматривает представленный проект плана и по результатам рассмотрения согласовывают данный план либо отказывают в его согласовании. При этом орган муниципального земельного контроля не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

Изменения, вносимые в ежегодный план муниципальных проверок, подлежит согласованию с территориальными органами государственного земельного надзора.

3.2.5. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист по МЗК направляет в органы прокуратуры.

3.2.6. Плановые проверки соблюдения требований земельного законодательства проводятся в соответствии с ежегодными планами проведения плановых проверок, утвержденными органами государственного земельного надзора, не чаще чем один раз в три года. Ежегодный план подлежит согласованию с органами прокуратуры.

3.2.7 Внеплановые проверки соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации проводятся в случаях:

- предусмотренных [частью 2 статьи 10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst100127) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

-выявления по итогам проведения административного обследования объекта земельных отношений признаков нарушений требований законодательства Российской Федерации, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

-поступления в орган государственного земельного надзора обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;

- предусмотренных [частью 23 статьи 8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_197427/71e6e46d168e045246016d11dea5fd2a71d4ee29/#dst100149) Федерального закона "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

3.2.8. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится органом государственного земельного надзора после согласования с органом прокуратуры по месту нахождения объекта земельных отношений, являющегося предметом внеплановой проверки (приложение 2).

3.2.9. Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления не требуется.

**3.3. Подготовка к проведению проверки.**

3.3.1. Основанием для проведения МЗК в отношении земельных участков независимо от их формы собственности физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является распоряжение Главы Администрации МР «Мосальский район»

3.3.2. Распоряжение на проведение мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля должны содержать следующие сведения и информацию (приложение 1):

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных 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, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления деятельности;

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

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю.

Все проверки соблюдения земельного законодательства фиксируются специалистом по муниципальному земельному контролю, ответственным за выполнение проверки соблюдения требований земельного законодательства, в книге проверок соблюдения земельного законодательства.

**3.4. Уведомления о проведении проверки.**

3.4.1. Лица, в отношении земельных участков которых проводятся мероприятия по осуществлению планового муниципального земельного контроля, уведомляются надлежащим образом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения, при осуществлении мероприятий внепланового земельного контроля – не менее 24 часов до начала ее проведения.

Вместе с уведомлением проверяемому лицу направляется копия распоряжения о проведении проверки использования земельного участка, в котором указывается необходимость присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, а также необходимость иметь при себе документы, удостоверяющие личность (физического лица) или подтверждающие полномочия (юридического лица или индивидуального предпринимателя), правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на проверяемые земельные участки (в том числе картографический материал).

Уведомление и распоряжение направляются по почте или по факсу, либо другим доступным способом, подтверждающим надлежащее уведомление проверяемого лица и получение им указанных документов.

3.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о проведении проверки использования земельного участка.

**3.5. Проведение проверки.**

3.5.1.Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора (уполномоченных лиц) проверяемого земельного участка.

В случае отсутствия при проведении проверки собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора земельного участка, либо их уполномоченного представителя, уведомленных надлежащим образом об этом делается соответствующая запись в акте проведения проверки.

3.5.2. Обследование земельных участков осуществляется путем выезда специалиста по осуществлению муниципального земельного контроля и иных участников проверки в срок, установленный распоряжением о проведении проверки.

3.5.3.Специалист по осуществлению муниципального земельного контроля вначале проверки:

- предъявляет служебное удостоверение, предоставляет информацию об органе уполномоченном на осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Мосальский район», в целях подтверждения своих полномочий, по требованию участников проверки предъявляет настоящий Административный регламент проведения мероприятий по земельному контролю и порядка их проведения;

- разъясняет права и обязанности участников проверки и присутствующих на ней граждан;

- просит предъявить документы участников проверки и присутствующих на ней граждан;

- рассматривает документы участников проверки, и присутствующих на ней граждан фиксируя данные в акте проверки (рукописного или машинописного вида) с оригиналов документов или копий документов, заверенных нормативно;

- перечисляет автоматические, механические и иные средства, используемые при проведении проверки (рулетка, землемер, цифровой фотоаппарат и т.п.).

После проведения ознакомительной части мероприятия по осуществлению муниципального земельного контроля проводится непосредственно сам муниципальный земельный контроль по вопросам:

- соблюдение требований по использованию земель;

- соблюдения порядка, исключающего самоволье занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

- соблюдения порядка переуступки права пользования землей;

- предоставления достоверных сведений о состоянии земель;

- своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние пригодное для использования по целевому назначению или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательных, и иных работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

- использования земельных участков по целевому назначению;

- своевременного и качественного выполнения обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

- выполнения 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;

- исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных специалистом по муниципальному земельному контролю;

- выполнения иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются завершение проверки и внесения записи в журнал учета проверок, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141, соблюдения земельного законодательства, а также передача материалов (первый экземпляр) проверки юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, его доверенным лицам.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры такому лицу для физических лиц является передача материалов проверки (первый экземпляр) такому лицу, в отношении земельных участков которого осуществлены мероприятия по муниципальному земельному контролю.

3.5.6. При наличии признаков правонарушений в области земельного законодательства материалы по результатам проверок (третий экземпляр) передаются в соответствующие органы для принятия мер.

3.5.7. Ответственным за выполнение указанных действий является эксперт по земельному контролю отдела сельского хозяйства, социального развития и благоустройства села администрации МР «Мосальский район» уполномоченный на проведение муниципального земельного контроля.

**3.6. Составление акта проверки.**

3.6.1. По результатам проверки специалист по осуществлению муниципального земельного контроля, проводивший проверку, оформляет акт проверки соблюдения земельного законодательства (приложение 3).

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, а при выявлении нарушений, за которое предусмотрена административная ответственность – в трех экземплярах.

3.6.2. В акте проверки указывается:

- дата, время и место составления акта проверки;

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

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

- фамилия, имя, отчество и должности лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

- дата, время, продолжительность проведения проверки;

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

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствующих при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подпись должностного лица, проводившего проверку.

3.6.3. Приложениями к акту являются:

- результаты обмеров земельного участка рулеткой или землемером (приложение 4);

- результаты обмеров находящихся на них кустарников, деревьев ми и иных объектов растительного и иного происхождения рулеткой;

- фототаблицы, полученные при помощи цифрового фотоаппарата (приложение 5);

- схематический чертеж земельного участка;

- письменные заявления участников проверки и заявления присутствующих на проверке граждан и должностных лиц;

- предписание об устранении выявленных нарушений (приложение 7);

- иные сведения и копии документов, имеющих непосредственное отношение к объекту проверки.

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

В случае отсутствия руководителя иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, который хранится в отделе сельского хозяйства, социального развития и благоустройства села администрации МР «Мосальский район» специалистом по осуществлению муниципального земельного контроля.

Третий экземпляр материалов проверки передается в соответствующие органы.

3.6.4. При отсутствии признаков правонарушения третий экземпляр материалов проверки не оформляется.

3.6.5. В случае если проверка проходила по согласованию с прокуратурой Мосальского района Калужской области специалист по осуществлению муниципального земельного контроля в течении пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в прокуратуру Мосальского района.

3.6.6. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, физическое лицо, проверка которых проводилась, в случаях несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течении пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в отдел сельского хозяйства, социального развития и благоустройства села администрации муниципального района «Мосальский район» в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

При этом проверяемые лица в праве предложить к таким возражениям документы подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль.

3.6.7. Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства специалистом по осуществлению муниципального земельного контроля в течении 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляются в Межмуниципальный отдел Росреестра по Юхновскому, Изновсковскому, Мосальскому, Барятинскому районам и (или) в Управление Россельхознадзора по Калужской области, и (или) правоохранительные (надзорные) органы для рассмотрения и принятия решения.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

3.6.9. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист по осуществлению муниципального земельного контроля, проводивший проверку.

**3.7. Выдача предписания в случае нарушения земельного**

**законодательства**

3.7.1. При выявлении нарушений специалистом выдается предписание об устранении нарушений земельного законодательства, которое составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

3.7.2. По истечении установленного в предписании срока для устранения нарушения специалист, ответственный за проведение проверки, в установленном порядке повторно проводит внеплановую проверку устранения нарушения земельного законодательства, которая проводится в рамках первичной проверки и не требует вынесения дополнительного решения о проверке. По результатам проведенной повторной проверки составляется акт установленной формы.

3.7.3. В случае невыполнения в установленный срок предписания об устранении земельного законодательства, выданного специалистом по муниципальному земельному контролю, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица ответственность, предусмотренную ст. 5.2 Закона Калужской области от 28.02.2011 года № 122-ОЗ «Об административных правонарушениях в Калужской области».

**3.8. Передача материалов проверки соответствующим органам (для принятия мер реагирования по фактам нарушения, с целью устранения**

**нарушений земельного законодательства).**

3.8.1. При выявлении в ходе мероприятий по муниципальному земельному контролю нарушений, ответственность за которое предусмотрена Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации специалист по осуществлению муниципального земельного кон6троля в течении трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляет материалы проверок и акты в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области и (или) в Управление Россельсхознадзора по Калужской области.

3.8.2. При устранении признаков нарушений в области земельного законодательства, за которое предусмотрена уголовная ответственность, в течении трех рабочих дней со дня составления акта проверки материалы направляются в правоохранительные органы, органы прокуратуры.

3.8.3. При установлении отсутствия нарушений в области земельного законодательства материалы по проведенным плановым и внеплановым проверкам не подлежат передаче, а хранятся в отделе сельского хозяйства, социального развития и благоустройства села администрации МР «Мосальский район».

**4. Порядок и формы контроля за исполнением функции.**

4.1. Контроль за исполнением функции осуществляется заведующим отделом сельского хозяйства, социального развития и благоустройства села администрации МР «Мосальский район» в форме проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего Административного регламента.

4.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.ю05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений**

**и действий (бездействия) должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль**

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо имеют право на досудебное обжалование (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) специалистом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, повлекших за собой нарушение прав физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, порядке в соответствии с законодательством Российской федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование решений, действий (бездействия) специалиста, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

5.3. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенции, о чем в течении пяти дней со дня регистрации жалобы сообщаются заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившие обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействий) специалиста, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

5.5. 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 сведений, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в Администрацию МР «Мосальский район». Рассмотрение жалобы направляется соответствующему должностному лицу, в компетенции которого входит решение поставленных в жалобе вопросов. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.7. Продолжительность рассмотрения жалоб заявителей не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (со дня ее регистрации). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой). Решение по жалобе подписывается Главой администрации МР «Мосальский район».

При обнаружении виновности специалиста, осуществляющего муниципальный земельный контроль, неисполнения или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением заведующий отделом сельского хозяйства, социального развития и благоустройства села администрации МР «Мосальский район» принимает меры по привлечению этого лица к ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Осуществление муниципального земельного контроля

на территории муниципального района

«Мосальский район»

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

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

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

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

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

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

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

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

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Проверку окончить не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Осуществление муниципального земельного контроля

на территории муниципального района

«Мосальский район»

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)  
и муниципального контроля”)

3. Дата начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

4. Время начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должностного лица) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)) |

М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Осуществление муниципального земельного контроля

на территории муниципального района

«Мосальский район»

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. | |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) | | | | | |

(время составления акта)

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

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

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

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий  
по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Осуществление муниципального земельного контроля

на территории муниципального района

«Мосальский район»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Приложение к [акту](#Par375) проверки соблюдения

земельного законодательства

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

Обмер земельного участка произвели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О. производившего обмер земельного участка)

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

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

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

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

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

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

(адрес земельного участка)

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

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м

(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подписи лиц,

проводивших обмер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О.Фамилия)

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

(подпись) (И.О.Фамилия)

Присутствующие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О.Фамилия)

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Осуществление муниципального земельного контроля

на территории муниципального района

«Мосальский район»

ФОТОТАБЛИЦА

Приложение к [акту](#Par375) проверки соблюдения

земельного законодательства

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

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

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

Ф.И.О. гражданина)

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

(адрес земельного участка)

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Осуществление муниципального земельного контроля

на территории муниципального района

«Мосальский район»

**ЖУРНАЛ УЧЁТА ПРОВЕРОК**

**СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

**ЗА 200\_\_\_ Г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  проводимой  проверки | Наименование  юридического  лица,  должностного  лица,  гражданина | Адрес  земельного  участка | Площадь  земельного  участка/  площадь  нарушения | Приказ о  проведении  проверки соблюдения  земельного  законода-  тельства | Акт проверки  соблюдения земельного  законода-  тельства | Статья  [КоАП](consultantplus://offline/ref=1C521C382BC46C1212968FBCAA29AA38C4ED9030D65C6123D6DE98FF68H5PBL) РФ | Отметка о  передаче  акта и  материалов  в  межрайонный  отдел | Определение о  возвращении  материалов  проверки  соблюдения  земельного  законодательства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Осуществление муниципального земельного контроля

на территории муниципального района

«Мосальский район»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«МОСАЛЬСКИЙ РАЙОН»

Калужской области

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушения земельного законодательства

№ \_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

В  порядке  осуществления муниципального земельного контроля уполномоченное лицо по муниципальному земельному контролю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                              (должность, Ф.И.О.)

провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке по адресу:

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

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

(адрес, по которому расположен земельный участок, или иное определение

места его расположения)

Земельный участок

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

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

(площадь, данные о земельном участке: кадастровый номер, вид разрешенного использования, площадь, реквизиты правоустанавливающих

(правоудостоверяющих) документов (если имеются)

используется

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

(наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес,

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

(Ф.И.О. должностного лица или гражданина, паспортные данные, место жительства)

В  результате  проверки  выявлено нарушение земельного законодательства РФ,

выразившееся в:

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

(описание нарушения)

Указанное нарушение допущено:

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

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

Я, уполномоченное лицо по муниципальному земельному контролю

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

(должность, Ф.И.О.)

руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса РФ, подп. "д" п. 3.1 Положения "Об осуществлении    муниципального    земельного   контроля на   территории муниципального  района "Мосальский район", утвержденного решением Районного Собрания МР "Мосальский район" от \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ОБЯЗЫВАЮ:

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

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

устранить допущенное нарушение в срок до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Информацию   об   исполнении   предписания  с  приложением документов, подтверждающих  устранение  земельного  правонарушения, или  ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению   земельного   правонарушения, подтвержденных  соответствующими документами и другими материалами, представлять заблаговременно (не позднее трех   дней   до   истечения срока  исполнения  предписания)  по  адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В  соответствии  с ч.7 ст.28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях должностные лица органов местного самоуправления, перечень которых устанавливается законами субъектов Российской Федерации, вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в случае невыполнения в срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       (подпись)                  (Ф.И.О.)

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

(пометка о вручении предписания)

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

(пометка об отказе вручения предписания)

Копия предписания направлена заказным письмом с уведомлением:

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

(адрес, адресат)