### **Проект**

### **Административный регламент**

### **администрации Мортковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Мортковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Мортковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Мортковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Мортковского сельского поселения

1.2. Муниципальная функция осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Мортковского сельского поселения (далее - муниципальная функция) - деятельность муниципальных земельных инспекторов (далее – должностные лица по проверке соблюдения землепользователями, землевладельцами, собственниками и арендаторами земельных участков требований по использованию земель, установленных законодательством Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, а также выявление, пресечение и предотвращение правонарушений в области землепользования.

1.3. Предметом муниципального земельного контроля являются правоотношения, связанные с предоставлением, изъятием и использованием земельных участков независимо от вида прав на земельные участки и категории земель.

Объектами муниципального земельного контроля являются земельные участки, находящиеся в границах Мортковского сельского поселения, независимо от принадлежности и формы собственности.

Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами земельного законодательства, требований по использованию земель, установленных законодательством Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, а также выявление, пресечение и предотвращение правонарушений в области землепользования.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

1.4. Муниципальная функция исполняется в соответствии с:

* [Конституцией](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/gn-pravila/d6a.htm) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года,
* Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (в действующей редакции);
* Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"(в действующей редакции);
* Постановление Правительства РФ от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль"
* Федеральный закон [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](garantF1://86367.0) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции);
* [Постановление Правительства Ивановской области от 31 декабря 2014 г. N 603-п "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Ивановской области"](garantF1://28285664.0)
* Положением о муниципальном земельном контроле на территории Мортковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области, утвержденным решением Совета Мортковского сельского поселения от \_\_.\_\_.20\_\_ года №\_\_;
* настоящим административным регламентом

1.5. Муниципальную функцию непосредственно исполняют муниципальные земельные инспекторы (далее - должностные лица):

Глава администрации является главным муниципальныминспектором по муниципальному земельному контролю Мортковского сельского поселения.

Специалист администрации (далее – должностное лицо) является инспектором по муниципальному земельному контролю Мортковского сельского поселения.

Место нахождения администрации: Ивановская область, Пучежский муниципальный район, с. Мортки, ул. Школьная, д. № 9, тел: 8(49345)2-37-45

График работы:

1.6. Уполномоченный орган осуществляет контроль за соблюдением:

1) требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, самовольного обмена земельными участками и использования земельных участков без оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

2) требований о своевременном освоении земельных участков;

3) требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению и выполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

4) требований о сохранности межевых знаков границ земельных участков;

5) исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

6) иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель в пределах установленной сферы деятельности.

1.7. При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения государственного земельного кадастра, государственного кадастра недвижимости, государственного мониторинга земель, производственного земельного контроля, государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, иные сведения, документы, представленные правообладателями земельных участков, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются:

1) лично в администрацию поселения по адресу: Ивановская область, Пучежский муниципальный район, с. Мортки, ул. Школьная, д. № 9

2) по телефону по номеру 8(49345)2-37-45

3) в письменном виде почтой в администрацию Мортковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области;

Если информация о процедурах исполнения муниципальной функции не удовлетворяет заявителей, то они обращаются к главе администрации Мортковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области с письменным заявлением или записываются на прием по личным вопросам. Прием заявлений производится в администрации Мортковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области в рабочие дни с 8-00 до 12-00 и с 14-00 до 17-00.

2.1.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.3. Информирование заявителей организуется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

2.1.4. Информирование проводится в форме устного или письменного информирования.

2.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Уполномоченный орган, в который обратились с индивидуальным устным запросом, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Специалисты уполномоченного органа обеспечивают индивидуальное устное информирование.

2.1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или посредством официального сайта.

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

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Информация по письменному обращению, направленная через официальный сайт, размещается на указанном сайте.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации должностными лицами администрации Мортковского сельского поселения. Главой администрации могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

При необходимости указанный срок может быть продлен должностным лицом администрации Мортковского сельского поселения. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение письменного обращения, составляет не более чем 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявления заявитель уведомляется в письменном виде в срок не позднее основного срока рассмотрения заявления.

2.1.7. Публичное устное информирование осуществляется на сходах и собраниях граждан.

2.1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем обнародования на информационном стенде в администрации Мортковского сельского поселения и на официальном сайте в Интернет.

2.1.9. На стенде с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

1) режим работы уполномоченного органа;

2) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей; номера телефонов;

3) адрес официального сайта и электронной почты администрации Мортковского сельского поселения;

4) настоящий регламент.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.2. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Мортковского сельского поселения.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться по существу, без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение муниципального земельного контроля имеют право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, для осуществления муниципального земельного контроля;

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению мероприятий по муниципальному земельному контролю, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований земельного законодательства и муниципальных правовых актов;

4) привлекать при проведении муниципального земельного контроля иных специалистов, экспертов по согласованию с ними;

5) вносить предложения в планы проведения проверок по муниципальному земельному контролю;

6) участвовать в совместных мероприятиях по осуществлению муниципального и государственного земельного контроля.

2.3.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение муниципального земельного контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, при этом осуществлять муниципальный земельный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с требованиями Федерального [закона](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/ea-postanovlenija/q7n.htm) N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями о проведении проверки;

4) составлять по результатам мероприятий по муниципальному земельному контролю акты проверок соблюдения земельного законодательства и муниципальных правовых актов (муниципального земельного контроля) с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей и арендаторов земельных участков;

5) в случае обнаружения при проведении проверки соблюдения земельного законодательства нарушений земельного законодательства выдавать предписания от имени органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, об устранении нарушений законодательства в установленный срок, а также направлять полученные в ходе осуществления муниципального земельного контроля материалы в соответствующие государственные органы для рассмотрения и принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности;

6) рассматривать заявления, обращения и жалобы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц о фактах нарушения земельного законодательства;

7) посещать земельные участки (расположенные на них объекты) в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения о проведении проверки;

8) разъяснять проверяемым лицам и их представителям их права и обязанности;

9) не препятствовать физическому лицу, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

10) предоставлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

11) знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок;

12) оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о фактах нарушений в использовании земель.

2.4. Результаты исполнения муниципальной функции

Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) составление акта проверки соблюдения требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в т.ч. выявление нарушений требований земельного законодательства и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, либо установление отсутствия нарушений;

2) выдача предписаний об устранении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) передача материалов проверки в ТО Росреестра для рассмотрения дел об административных правонарушениях и решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности при выявлении признаков административных правонарушений;

4) контроль за исполнением предписаний об устранении нарушений требований земельного законодательства и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции:

1) планирование проверок;

2) принятие решения о внеплановой проверке;

3) подготовка к проведению проверки;

4) проведение проверки и оформление ее результатов;

5) выдача предписаний об устранении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) передача материалов в ТО Росреестра при выявлении нарушений требований земельного законодательства, соответствующих признакам административного правонарушения;

7) контроль за устранением нарушений требований земельного законодательства и муниципальных правовых актов в соответствии с выданными предписаниями, в том числе и ТО Росреестра.

Последовательность действий при осуществлении муниципальной функции приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Планы проведения проверок по муниципальному земельному контролю (далее - Планы проверок) составляются Уполномоченным органом и утверждаются главой администрации Мортковского сельского поселения.

- в отношении физических лиц на квартал не позднее 20 числа последнего месяца предыдущего квартала; плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще 1 раза в 3 года; план проверок подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Мортковского сельского поселения не позднее чем за три дня до начала квартала;

- в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей раз в год; плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года и не ранее чем через три года с момента их государственной регистрации; срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Уполномоченный орган направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры. Уполномоченный орган рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

[Порядок](consultantplus://offline/ref=27CF135CC0B4D54169046CF7462A9BB8753327A3354B8238F33084CCD7513E02FFE1DB45E9C66D77r3u7I) подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также [типовая форма](consultantplus://offline/ref=27CF135CC0B4D54169046CF7462A9BB8753327A3354B8238F33084CCD7513E02FFE1DB45E9C66D75r3u7I) ежегодного плана проведения плановых проверок установлен Правительством Российской Федерации.

3.2.2. Основаниями для включения в План проверок являются сообщения юридических и физических лиц, информация государственных органов и органов местного самоуправления, а также средств массовой информации о фактах нарушений или возможных нарушениях требований земельного законодательства и муниципальных правовых актов при использовании земельных участков (далее - факты нарушений), за исключением информации, являющейся основанием для проведения внеплановой проверки, установленной в п. 3.3.2 настоящего регламента.

Утвержденный главой администрации Мортковского сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Мортковского сельского поселения в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

3.2.3. В планах проверок указываются следующие сведения:

- наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей и физических лиц, чья деятельность по использованию земельных участков подлежит проверке; места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

- фамилия, имя, отчество должностного лица (в Плане проверок в отношении физических лиц);

- при привлечении к проведению проверки специалистов, экспертов и консультантов указывается их фамилия, имя, отчество, занимаемая должность или наименование государственного органа, структурного подразделения органов местного самоуправления или специализированной организации, из сотрудников которых привлекается специалист, эксперт.

3.3. Принятие решений о проведении внеплановых проверок

3.3.1. Проверка является внеплановой, если она не включена в план проверок.

3.3.2. Юридическими фактами, являющимися основаниями для принятия решений о проведении внеплановых проверок, являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы [чрезвычайных](consultantplus://offline/ref=709FB822AE070656C1ABB204089C8E1029EB156146AE67601AAE026B2AE3B0536632DC022EFA05E1u810I) ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/ref=709FB822AE070656C1ABB204089C8E1029E8196F43A73A6A12F70E692DECEF44617BD0032EFA04uE11I) характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, [окружающей среде](consultantplus://offline/ref=709FB822AE070656C1ABB204089C8E1029E91C6F45AD67601AAE026B2AE3B0536632DC022EFA07E3u815I), безопасности государства, а также возникновение [чрезвычайных](consultantplus://offline/ref=709FB822AE070656C1ABB204089C8E1029EB156146AE67601AAE026B2AE3B0536632DC022EFA05E1u810I) ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/ref=709FB822AE070656C1ABB204089C8E1029E8196F43A73A6A12F70E692DECEF44617BD0032EFA04uE11I) характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.3. Решение о проведении внеплановой проверки оформляется распоряжением главы администрации Мортковского сельского поселения.

3.4. Формы проведения проверок

3.4.1. Муниципальный земельный контроль (проведение плановой и внеплановой проверки) в отношении физических лиц осуществляется в форме выездной проверки.

3.4.2. Муниципальный земельный контроль (проведение плановой и внеплановой проверки) в отношении юридических лиц/индивидуальных предпринимателей осуществляется в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.4.3. Выездная проверка в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся (поступивших в результате запросов) в распоряжении «наименование органа муниципального земельного контроля» документах юридического лица, индивидуального предпринимателя,

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

При этом срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней. 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.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений Уполномоченного органа, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен , но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.4.4. Внеплановая выездная проверка юридического лица и индивидуального предпринимателя, по основаниям, предусмотренным подп. «а», «б» ч. 2 ст. 3.3.2 настоящего Регламента, может быть проведена после согласования с органами прокуратуры в установленном порядке.

Если основанием для внеплановой выездной проверки 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 инспектор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в установленном законом порядке.

3.5. Подготовка к проведению проверки

3.5.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки к проведению проверок, являются:

- утвержденные планы проведения проверок;

- распоряжения администрации Мортковского сельского поселения или замещающего его лица о необходимости проведения внеплановой проверки при поступлении заявлений или информации, указанных в ст. 3.3.2 настоящего регламента;

- истечение срока исполнения ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений.

3.5.2. Для проведения плановой проверки на основании утвержденного Плана проверок не позднее чем за 3 календарных дня до начала проверки издается распоряжение администрации Мортковского сельского поселения о проведении плановой проверки.

3.5.3. Для проведения внеплановой проверки на основании поступивших обращений и (или) информации по указанию главы администрации Мортковского сельского поселения или замещающего его лица в срок не позднее трех календарных дней со дня поступления обращения и (или) информации издается распоряжение администрации Мортковского сельского поселения о проведении внеплановой проверки с соблюдением требований действующего законодательства и п. 3.3.2 и п. 3.4.4 настоящего регламента.

3.5.4. Для проведения выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя инспектор, осуществляющий документарную проверку на основании имеющихся документов и в случаях, установленных п. 3.4.3, готовит распоряжение о необходимости проведения выездной проверки.

3.5.5. Распоряжение издается на проведение каждой проверки по муниципальному земельному контролю. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Мортковского сельского поселения.

[Типовая форма](consultantplus://offline/ref=BB5152B76074033945CDB55BEE0FD4077E59DDD3AA84E946898DF6B750ECCBA9654F77BEF4F95754XCK2J) распоряжения установлена федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

В распоряжении указываются:

1) Уполномоченный орган;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) 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 ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

7) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки.

3.5.6. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется инспектором не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.5.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3.4.4 настоящего регламента, проверяемое лицо уведомляется Уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного или техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6. Порядок проведения проверки и оформления ее результатов

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проверки, является распоряжение о проведении проверки.

3.6.2. Проведение проверки осуществляется должностным лицом, указанным в распоряжении.

3.6.3. Заверенная оттиском печати администрации Мортковского сельского поселения копия распоряжения о проведении проверки предъявляется должностным лицом руководителю юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо физическому лицу, либо их законным представителям одновременно со служебным удостоверением.

3.6.4. Проверка по муниципальному земельному контролю проводится с участием проверяемого лица или его представителя.

При отсутствии проверяемого лица или его представителя в случае его надлежащего уведомления о проводимой проверке проверка может быть проведена без участия проверяемого лица или его представителя.

Проведение проверки может быть отложено лишь при наличии ходатайства проверяемого лица об отложении сроков проверки по уважительным причинам.

3.6.5. Проверки осуществляются путем установления наличия и исполнения требований документов, определяющих порядок использования земель, осмотра земельных участков на местности (при необходимости - с проведением соответствующих измерений, обследований, анализов, экспертиз), для чего должностное лицо осуществляет следующие действия:

- запрашивает сведения о наличии зарегистрированных прав на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на нем, у проверяемого лица, в ФРС, ЗКП, БТИ;

- запрашивает документы, разрешающие осуществление деятельности на земельном участке, у проверяемого лица;

- проводит анализ поступивших сведений и документов;

- при необходимости для удостоверения в полноте и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, оценке соответствия деятельности на земельном участке обязательным требованиям и требованиям, содержащимся в муниципальных правовых актах, а также проверки вопросов, указанных в распоряжении о проверке, выезжает по месту нахождения земельного участка и в присутствии проверяемого лица или его законного представителя проводит осмотр, установление границ, обмер земельного участка, проверку наличия межевых знаков с привлечением экспертов; при этом в отношении индивидуальных предпринимателей и юридических лиц готовит распоряжение о проведении выездной проверки.

3.6.6. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт) в двух экземплярах по утвержденной форме (приложение 2).

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3)дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа

муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) 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;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

8) сведения об ознакомлении или 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 учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.7. 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 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 органа муниципального контроля.

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 деле органа муниципального контроля.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований [земельного законодательства](garantF1://12024624.2), за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора .

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной [электронной подписью](garantF1://12084522.21) уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

3.6.8. Один экземпляр акта вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку с отметкой в экземпляре акта, остающегося в администрации поселения или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки, о чем в акте делается соответствующая отметка.

3.6.9. В журнале проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, делает запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, указывает свои фамилию, имя, отчество и должность, ставит свою подпись.

3.6.10. Лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается уведомление о передаче материалов проверки в ТО Росреестра с указанием даты и времени явки проверяемого лица в ТО Росреестра для рассмотрения материалов (в случае выявления признаков административного нарушения) либо предписание об устранении нарушения (в случае выявления нарушения или несоблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами).

3.6.11. Все акты и предписания по результатам муниципального земельного контроля регистрируются в книге учета проверок по муниципальному земельному контролю (далее - Книга учета).

Книга учета ведется в электронном виде и бумажном носителе по утвержденной форме .

Должностное лицо, осуществляющее проверку, вносит сведения о проведенной проверке в электронный вариант Книги учета после проведения проверки.

3.7. Выдача предписаний об устранении нарушений земельного законодательства

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) 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.

3.8. Передача материалов в То Росреестра при выявлении нарушений требований земельного законодательства, соответствующих признакам административного правонарушения

Заверенные копии материалов проверок по муниципальному земельному контролю направляются в ТО Росреестра в недельный срок после составления акта проверки инспектором, осуществляющим проверку, при выявлении в ходе мероприятий по муниципальному земельному контролю признаков административных правонарушений, за которые предусмотрена административная ответственность следующими статьями Кодекса об административных правонарушениях:

- статьей 7.1 КоАП (самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю, а в случае необходимости - без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности);

- частью 1 статьи 7.2 КоАП (уничтожение межевых знаков границ земельных участков);

- статьей 7.10 КоАП (самовольная переуступка права пользования землей, а равно самовольный обмен земельного участка);

- статьей 8.5 КоАП (искажения сведений о состоянии земель лицами, обязанными сообщать такую информацию);

- статьей 8.6 КоАП (самовольное снятие или перемещение плодородного слоя почвы, уничтожение плодородного слоя почвы, а равно порча земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами и агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления);

- статьей 8.7 КоАП (невыполнение или несвоевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению или по их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых, включая общераспространенные полезные ископаемые, строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в том числе осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей);

- статьей 8.8 КоАП (использование земель не по целевому назначению, неиспользование земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом, а равно невыполнение установленных требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель).

3.9. Контроль за устранением нарушений требований земельного законодательства и(или) требований, установленных муниципальными правовыми актами

3.9.1. В течение четырнадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения требований земельного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами, определенного предписанием об устранении нарушения, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения на основании распоряжения о проведении проверки выполнения (невыполнения) предписания. Контроль за соблюдением сроков проведения проверки выполнения (невыполнения) предписания, а также подготовку распоряжения о проведении проверки осуществляет Уполномоченный орган, проводивший проверку, по результатам которой выдано предписание.

3.9.2. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет в Уполномоченный орган, выдавший предписание об устранении нарушения, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

3.9.3.Уполномоченный орган, выдавший предписание об устранении нарушения, в течение 3 рабочих дней рассматривает поступившее ходатайство и готовит проект распоряжения о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока выполнения предписания без изменения.

3.9.4. При устранении допущенного нарушения должностным лицом составляется акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.9.5. В случае неустранения нарушения Уполномоченный орган составляет акт проверки.

При неустранении нарушения требований земельного законодательства заверенные копии материалов контрольной проверки направляются в ТО Росреестра для рассмотрения в установленном порядке.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции по муниципальному земельному контролю

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции по муниципальному земельному контролю осуществляет глава администрации Мортковского сельского поселения путем:

- утверждения квартальных планов проведения проверок в отношении физических лиц и годовых планов проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- утверждения ежегодных отчетов о проведении проверок при осуществлении муниципального земельного контроля;

- рассмотрения заявлений об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции по муниципальному земельному контролю осуществляют органы прокуратуры, в том числе при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в части составления планов проверок, согласования проведения выездной внеплановой проверки.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципального земельного контроля

5.1. Руководитель, иное должностное лицо юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо либо их уполномоченные представители (далее - проверяемое лицо), а также лица, заинтересованные в устранении нарушений требований муниципальных правовых актов (далее вместе - заявители), при проведении проверки по осуществлению муниципального земельного контроля имеют право на обжалование действий (бездействия) Уполномоченного органа в досудебном (административном) и судебном порядке.

5.2. Основанием для обжалования являются действия (бездействия) Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов проверяемых лиц, а также лиц, заинтересованных в устранении нарушений требований муниципальных правовых актов.

5.3. В досудебном порядке заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) Уполномоченного органа в письменной форме главе администрации Мортковского сельского поселения.

Заявитель вправе обратиться с претензией непосредственно в Уполномоченный орган, допустивший, по мнению заявителя, нарушение административного регламента, совершивший действия (бездействия) или принявший решение, предположительно нарушающее права и законные интересы заявителя.

5.4. 1) В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2) Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3) Орган местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4) В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5) В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6) В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7) В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган местного самоуправления».

5.5. Заявления принимаются главой администрации в рабочие дни с 8.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00.»

5.6. Администрация Мортковского сельского поселения участвует в урегулировании споров, возникающих между заявителями и иными организациями, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, на основании заявления любой из сторон спора в случае, если предмет спора соответствует требованиям действующего земельного законодательства и требованиям муниципальных правовых актов (для физических лиц) или требованиям муниципальных правовых актов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

5.7. Заявление рассматривается в срок 30 календарных дней с даты поступления, по результатам рассмотрения составляется соответствующий акт и направляется мотивированный ответ заявителю.

Повторное заявление рассматривается только в случае, если в отношении первого заявления было принято решение об оставлении без рассмотрения или приостановлении рассмотрения по основаниям, указанным в п. 5.6, в противном случае повторное заявление не рассматривается.

Срок рассмотрения повторного заявления составляет 30 календарных дней.

5.8. Должностные лица несут дисциплинарную ответственность за необоснованный отказ от рассмотрения заявления или отказ от его удовлетворения в случае, если решение следующих инстанций подтверждает правоту заявителя.

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

Приложение 1   
к Административному регламенту   
администрации Мортковского сельского поселения   
по исполнению муниципальной   
функции осуществления муниципального   
земельного контроля за использованием   
земель на территории Мортковского сельского поселения

#### **Последовательность действий при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля**

------------------------------------- -------------------------------------------

¦принятие решения о внеплановой¦ ¦планирование проверок - составление¦

¦проверке - указание главы¦ ¦планов проведения проверок: ¦

¦администрации или лица, его¦ ¦- для физических лиц - 1 раз в квартал,¦

¦замещающего, о проведении¦ ¦размещение утвержденного плана на¦

¦внеплановой проверки по основаниям,¦ ¦официальном сайте в сети Интернет не¦

¦установленным Федеральным [законом](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/ea-postanovlenija/q7n.htm)¦ ¦позднее чем за 3 календарных дня до¦

¦N 294-ФЗ и Положением о¦ ¦начала квартала; ¦

¦муниципальном земельном контроле на¦ ¦- для юридических лиц и индивидуальных¦

¦территории Мортковского сельского ¦ ¦предпринимателей 1 раз в год, направление¦

¦поселения ¦ ¦проекта плана проверок в органы¦

--------------+---------------------- ¦прокуратуры до 1 сентября года,¦

¦ ¦предшествующего году проверок, размещение¦

¦ ¦утвержденного плана на официальном сайте¦

¦ ¦в сети Интернет не позднее чем за 3¦

¦ ¦календарных дня до начала года проверок ¦

¦ ---------------------+---------------------

\/ \/

--------------------------------------------------------------------------------

¦подготовка к проведению проверки - издание распоряжения о проведении проверки,¦

¦уведомление проверяемого лица о проведении проверки не позднее чем в течение¦

¦3 календарных дней до начала проверки, запрос необходимых документов,¦

¦согласование с органами прокуратуры, проведение внеплановой выездной проверки¦

¦в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в порядке,¦

¦установленном Федеральным [законом](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/ea-postanovlenija/q7n.htm) N 294-ФЗ ¦

----------------------------------------+---------------------------------------

\/

--------------------------------------------------------------------------------

¦проведение проверки и оформление ее результатов - анализ представленных¦

¦документов, осмотр земельного участка, при необходимости проведение обмеров,¦

¦составление акта проверки в сроки, установленные распоряжением о проведении¦

¦проверки, передача одного экземпляра акта проверяемому лицу ¦

--------------------------------------+---------+-------------------------------

------------------------------------- ¦ ¦ ------------------------------

¦при выявлении нарушений требований,¦ ¦ ¦ ¦при выявлении нарушений¦

¦установленных муниципальными¦ ¦ ¦ ¦требований земельного¦

¦правовыми актами, при отсутствии¦ ¦ ¦ ¦законодательства, ¦

¦признаков административных¦ ¦ ¦ ¦соответствующих признакам¦

¦правонарушений ¦ ¦ ¦ ¦административного ¦

¦ ¦ ¦ ¦ ¦правонарушения ¦

------------------------------------- ¦ ¦ ------------------------------

\/ \/

----------------------------------- --------------------------------

¦выдача предписаний - об¦ ¦передача материалов в¦

¦устранении нарушения требований,¦ ¦Роснедвижимость - направление¦

¦установленных муниципальными¦ ¦акта проверки и материалов¦

¦правовыми актами, одновременно с¦ ¦проверки в территориальный¦

¦составлением акта ¦ ¦отдел Роснедвижимости в срок¦

¦ ¦ ¦не более 7 календарных дней со¦

¦ ¦ ¦дня составления акта ¦

-------------------+--------------- ---------------+----------------

\/ \/

------------------------------------------------------------------------

¦контроль за устранением нарушений земельного законодательства и¦

¦требований, установленных муниципальными правовыми актами, -¦

¦проведение внеплановой проверки с составлением акта и фиксацией¦

¦устранения (неустранения) требований, указанных в предписании,¦

¦не позднее 14 рабочих дней по истечении срока устранения нарушений,¦

¦установленных предписанием ¦

-----------------+-------------+--------------+-------------------------

¦ ¦ ¦

-----------------------¦ ¦ ¦ -----------------------------

¦В случае неустранения¦¦ ¦ ¦ ¦В случае неустранения

¦нарушения требований,¦¦ ¦ ¦ ¦нарушений требований

¦установленных ¦¦ ¦ ¦ ¦земельного законодательства

¦муниципальными ¦¦ ¦ ¦ ¦и требований, установленных

¦правовыми актами,¦¦ ¦ ¦ ¦муниципальными правовыми

¦выявленных ¦¦ -----------+------------ ¦ ¦актами, если проверяемое

¦контрольной проверкой¦¦ ¦В случае неустранения¦ ¦ ¦лицо является арендатором

-----------------------¦ ¦нарушений требований¦ ¦ ¦земельного участка

¦ ¦земельного ¦ ¦ ------------------------

¦ ¦законодательства, ¦ ¦

\/ ¦выявленных контрольной¦ \/

--------------------- ¦проверкой ¦ ---------------------

¦Передача материалов¦ -----------+------------ ¦Передача материалов¦

¦в МО МВД ¦ \/ ¦в администрацию района¦

--------------------- --------------------- ---------------------

¦Передача материалов¦

¦вТ О Росреестра ¦

Приложение 2   
к Административному регламенту   
администрации Мортковского сельского поселения   
по исполнению муниципальной   
функции осуществления муниципального   
земельного контроля за использованием   
земель на территории Мортковского сельского поселения

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

(наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

# распоряжение (приказ) о проведении проверки соблюдения земельного законодательства

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

Руководствуясь [статьей 72](garantF1://12024624.72) Земельного кодекса Российской Федерации, рассмотрев:

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

(рассмотренные материалы и кем представлены)

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

(должность, ФИО лица, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля)

для проведения проверки соблюдения земельного законодательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО правообладателя, пользователя земельного участка - при наличии информации)

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

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

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

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

(сведения о земельном участке: вид разрешенного использования, кадастровый номер, вид права, правоустанавливающие (правоподтверждающие) документы - при наличии)

Дата начала проверки "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Дата окончания проверки "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (отметка о вручении) | |

Приложение 3   
к Административному регламенту   
администрации Мортковского сельского поселения   
по исполнению муниципальной   
функции осуществления муниципального   
земельного контроля за использованием   
земель на территории Мортковского сельского поселения

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

наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль

# АКТ N \_\_\_\_\_\_\_ проверки соблюдения земельного законодательства

|  |  |
| --- | --- |
| Дата составления акта "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления акта) |

Дата выездной проверки "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(если проверка документарная - ставится прочерк)

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

Соблюдения земельного законодательства при использовании земельного участка:

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

(сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер (при его отсутствии - номер кадастрового квартала), вид разрешенного использования, площадь (при наличии таких сведений)

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

(сведения о правообладателях (пользователях) земельного участка (ФИО, адрес), реквизиты правоустанавливающих, правоподтверждающих документов - при наличии)

Лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, проводившие проверку:

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

(ФИО, должность)

Проверка проведена с участием:

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

(ФИО специалистов, экспертов, с указанием должности, места работы)

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

(ФИО физического лица - правообладателя (пользователя) земельного участка

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

или его представителя)

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

(описание территорий, строений, сооружений,

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

ограждений, межевых знаков и т.д.)

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

(сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях)

В ходе проверки производились: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фотосъемка и(или) обмер земельного участка, реквизиты фототаблицы, акта обмера)

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(подпись) (ФИО)

С актом проверки использования земельного участка ознакомлен, копия получена:

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

(подпись) (ФИО)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, проводившего проверку

Приложение 4   
к Административному регламенту   
администрации Мортковского сельского поселения   
по исполнению муниципальной   
функции осуществления муниципального   
земельного контроля за использованием   
земель на территории Мортковского сельского поселения

# Фототаблица к акту проверки соблюдения земельного законодательства N \_\_от "\_\_\_"\_\_ 20\_\_ г.

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

(ФИО, должность лица, проводившего фотосъемку)

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

(сведения о земельном участке)

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

(информация о фотоматериалах)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) |

Приложение5   
к Административному регламенту   
администрации Мортковского сельского поселения   
по исполнению муниципальной   
функции осуществления муниципального   
земельного контроля за использованием   
земель на территории Мортковского сельского поселения

# Акт обмера земельного участка приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_20\_\_г.

Обмер земельного участка произвели:

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

(должность, ФИО лица,

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

производившего обмер земельного участка)

в присутствии

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

(ФИО правообладателя (пользователя) или его представителя)

по адресу:

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

(адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет ( \_\_\_ ) кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади

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

Особые отметки

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подпись лица,  проводившего обмер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (И.О. Фамилия) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Присутствующий | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (И.О. Фамилия) |

Схематический чертеж земельного участка

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) |

Приложение 6   
к Административному регламенту   
администрации Мортковского сельского поселения   
по исполнению муниципальной   
функции осуществления муниципального   
земельного контроля за использованием   
земель на территории Мортковского сельского поселения

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

(наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

**Предписание**

**об устранении нарушения земельного законодательства**

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

В порядке осуществления муниципального контроля за использованием и охраной земель мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О.)

проведена проверка соблюдения земельного законодательства на земельном участке по адресу:

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

(адрес земельного участка)

Земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, площадь, данные о земельном участке: кадастровый

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

номер, вид разрешенного использования, площадь, реквизиты

правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов)

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, муниципальный инспектор по использованию и охране земель,

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

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

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

(должность, Ф.И.О.)

руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса РФ и Положением о муниципальном земельном контроле на территории Мортковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области, утвержденным решением Совета Мортковского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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, представить муниципальному инспектору по использованию и охране земель

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

(Ф.И.О.)

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

В соответствии с Положением о муниципальном земельном контроле на территории Мортковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области при невыполнении в установленный срок законного предписания должностного

лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, об устранении нарушений законодательства материалы будут направлены в соответствующие органы, уполномоченные в соответствии с законодательством РФ и Московской области рассматривать дела об административных нарушениях и совершенных общественно опасных деяниях.

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

(Ф.И.О. должностного лица, составившего предписание, подпись)

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

(отметка о вручении предписания)

Приложение 7   
к Административному регламенту   
администрации Мортковского сельского поселения   
по исполнению муниципальной   
функции осуществления муниципального   
земельного контроля за использованием   
земель на территории Мортковского сельского поселения

КНИГА УЧЕТА

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата, время и место проверки | Вид проверки (плановая, внеплановая) | Дата и номер распоряжения | Наименование проверяемого лица(юр. и физ.лицо), ф.и.о. | Ф.И.О. должностного лица, проводившего проверку | Результат проверки | Подпись должностного лица, проводившего проверку |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 8  
к Административному регламенту   
администрации Мортковского сельского поселения   
по исполнению муниципальной   
функции осуществления муниципального   
земельного контроля за использованием   
земель на территории Мортковского сельского поселения

**План проведения проверок за соблюдением гражданами**

**земельного законодательства Российской Федерации**

**на \_\_ квартал 20\_\_ года**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа муниципального контроля | Дата проведения проверки | Цель проведения проверки | Форма проведения проверки | Информация о земельном участке (кадастровый номер, площадь, адрес, разрешенное использование, категория земель) | Фамилия, имя, отчество (при наличии) правообладателя (пользователя) земельного участка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |