



**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЩЕРБИНОВСКИЙ РАЙОН ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

двадцать пятая СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

от 20.12.2021

№ 4

ст-ца Старощербиновская

**Об утверждении Положения
о муниципальном земельном контроле
на территории муниципального образования
Щербиновский район**

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 4 марта 2015 года № 3126-КЗ «О порядке осуществления органами местного самоуправления муниципального земельного контроля на территории Краснодарского края», Уставом муниципального образования Щербиновский район Совет муниципального образования Щербиновский район р е ш и л:

1. Утвердить Положение о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования Щербиновский район (прилагается).

2. Отделу по взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Щербиновский район (Терещенко) разместить настоящее решение на официальном сайте Совета муниципального образования Щербиновский район.

3. Отделу муниципальной службы, кадровой политики и делопроизводства администрации муниципального образования Щербиновский район (Гусева) опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Щербиновский район».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета муниципального образования Щербиновский район по вопросам агропромышленного комплекса, имущественным и земельным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству (Абрамов) и заместителя главы муниципального образования Щербиновский район,

начальника финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район Т.В. Кимлач.

5. Решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования, но не ранее 1 января 2022 года.

Председатель Совета
муниципального образования
Щербиновский район



Исполняющий полномочия главы
муниципального образования
Щербиновский район

_____ М.Н. Чернов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета
муниципального образования
Щербиновский район
от 20.12.2021 № 4

ПОЛОЖЕНИЕ **о муниципальном земельном контроле на территории** **муниципального образования Щербиновский район**

1. Общие положения

1. Положение о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования Щербиновский район (далее - Положение) устанавливает порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Щербиновский район (далее - муниципальный земельный контроль).

1.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, организации и проведения контрольных мероприятий, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

1.3. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - контролируемые лица) обязательных требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная ответственность.

1.4. Объектами муниципального земельного контроля являются земельные участки, которыми контролируемые лица владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются требования земельного законодательства, а также их деятельность, действия (бездействие) в рамках которых должны соблюдаться требования земельного законодательства.

2. Уполномоченный орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль

2.1. Уполномоченным органом по осуществлению муниципального земельного контроля является администрация муниципального образования Щербиновский район (далее - Администрация), в лице отдела по распоряжению муниципальным имуществом администрации муниципального образования

Щербиновский район, непосредственно осуществляющего муниципальный земельный контроль (далее - Контрольный орган).

2.2. Должностные лица Администрации, в полномочия которых входит осуществление муниципального земельного контроля, являются муниципальными инспекторами и имеют удостоверения установленного образца (приложение № 1), которые подписываются главой муниципального образования Щербиновский район.

2.3. Контрольный орган обеспечивает учет объектов контроля в рамках осуществления муниципального земельного контроля.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах муниципального земельного контроля для целей их учета используется информация, представляемая в соответствии с нормативно-правовыми актами, получаемая в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступная информация.

При осуществлении учета объектов муниципального земельного контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также, если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

2.4. Контрольный орган осуществляет муниципальный земельный контроль за соблюдением:

а) обязательных требований о недопущении самовольного занятия земель, земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земель, земельного участка или части земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством прав на них;

б) обязательных требований об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

в) обязательных требований, связанных с обязательным использованием земель, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества и личного подсобного хозяйства, в указанных целях в течение установленного срока;

г) обязательных требований, связанных с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

д) исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований, выданных должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль в пределах компетенции.

2.5. Руководство деятельностью по осуществлению муниципального земельного контроля осуществляет глава муниципального образования Щербиновский район.

От имени Контрольного органа муниципальный земельный контроль вправе осуществлять следующие должностные лица:

1) должностное лицо отдела по распоряжению муниципальным имуществом Администрации (далее - инспектор), в должностные обязанности

которого в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией входит осуществление полномочий по муниципальному земельному контролю, в том числе проведение профилактических и контрольных мероприятий.

Должностными лицами Администрации, уполномоченными на принятие решения о проведении контрольного мероприятия, являются глава муниципального образования Щербиновский район или лицо, временно исполняющее его полномочия (далее - уполномоченные должностные лица).

3. Права и обязанности инспектора

3.1. Инспектор Контрольного органа обязан:

- 1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемых лиц;
- 2) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, принимать меры по обеспечению исполнения решений Контрольного органа вплоть до подготовки предложений об обращении в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;
- 3) проводить контрольные мероприятия и совершать контрольные действия на законном основании и в соответствии с их назначением только во время исполнения служебных обязанностей и при наличии соответствующей информации в едином реестре контрольных мероприятий, а в случае взаимодействия с контролируемыми лицами проводить такие мероприятия и совершать такие действия только при предъявлении удостоверения, иных документов, предусмотренных федеральными законами;
- 4) не допускать при проведении контрольных мероприятий проявление неуважения в отношении богослужений, других религиозных обрядов и церемоний, не препятствовать их проведению, а также не нарушать внутренние установления религиозных организаций;
- 5) не препятствовать присутствию контролируемых лиц, их представителей, а с согласия контролируемых лиц, их представителей при проведении контрольных мероприятий (за исключением контрольных мероприятий, при проведении которых не требуется взаимодействие контрольных органов с контролируемыми лицами) и в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - № 248-ФЗ), осуществлять консультирование;
- 6) предоставлять контролируемым лицам, их представителям, присутствующим при проведении контрольных мероприятий, информацию и документы, относящиеся к предмету муниципального земельного контроля, в том числе сведения о согласовании проведения контрольного мероприятия

органами прокуратуры в случае, если такое согласование предусмотрено № 248-ФЗ;

7) знакомить контролируемых лиц, их представителей с результатами контрольных мероприятий и контрольных действий, относящихся к предмету контрольного мероприятия;

8) знакомить контролируемых лиц, их представителей с информацией и (или) документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия и относящимися к предмету контрольного мероприятия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для охраняемых законом ценностей, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов контролируемых лиц, неправомерного вреда (ущерба) их имуществу;

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

11) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения контрольных мероприятий и совершения контрольных действий;

12) не требовать от контролируемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации либо которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления.

3.2. Инспектор при проведении контрольного мероприятия в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных действий имеет право:

1) беспрепятственно по предъявлении удостоверения и в соответствии с полномочиями, установленными решением Контрольного органа о проведении контрольного мероприятия, посещать (осматривать) производственные объекты, если иное не предусмотрено федеральными законами;

2) знакомиться со всеми документами, касающимися соблюдения обязательных требований, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

3) требовать от контролируемых лиц, в том числе руководителей и других работников контролируемых организаций, представления письменных объяснений по фактам нарушений обязательных требований, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также представления документов для копирования, фото- и видеосъемки;

4) знакомиться с технической документацией, электронными базами данных, информационными системами контролируемых лиц в части, относящейся к предмету и объему контрольного мероприятия;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления контролируемым лицом документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, невозможности провести опрос

должностных лиц и (или) работников контролируемого лица, ограничения доступа в помещения, воспрепятствования иным мерам по осуществлению контрольного мероприятия;

6) выдавать контролируемым лицам рекомендации по обеспечению безопасности и предотвращению нарушений обязательных требований, принимать решения об устранении контролируемыми лицами выявленных нарушений обязательных требований и о восстановлении нарушенного положения;

7) обращаться в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» за содействием к органам полиции в случаях, если инспектору оказывается противодействие или угрожает опасность;

8) совершать иные действия, предусмотренные № 248-ФЗ, Законом Краснодарского края от 4 марта 2015 года № 3126-КЗ «О порядке осуществления органами местного самоуправления муниципального земельного контроля на территории Краснодарского края (далее - № 3126-КЗ) и настоящим Положением.

3.3. Инспектор при проведении контрольного мероприятия не вправе:

1) оценивать соблюдение обязательных требований, если оценка соблюдения таких требований не относится к полномочиям Контрольного органа;

2) проводить контрольные мероприятия, совершать контрольные действия, не предусмотренные решением Контрольного органа;

3) проводить контрольные мероприятия, совершать контрольные действия в случае отсутствия при проведении указанных мероприятий (действий) контролируемого лица, за исключением контрольных мероприятий, контрольных действий, не требующих взаимодействия с контролируемым лицом, а также за исключением случаев, если оценка соблюдения обязательных требований без присутствия контролируемого лица при проведении контрольного мероприятия может быть проведена, а контролируемое лицо было надлежащим образом уведомлено о проведении контрольного мероприятия;

4) отбирать пробы (образцы) продукции (товаров), материалов, веществ для проведения их исследований (испытаний) и измерений с нарушением установленных требований к их отбору, в том числе в количестве, превышающем нормы, установленные документами по стандартизации, правилами отбора проб (образцов) и методами их исследований (испытаний) и измерений, техническими регламентами или иными нормативными техническими документами, правилами, методами исследований (испытаний) и измерений;

5) требовать представления документов, информации, проб (образцов) продукции (товаров), материалов, веществ, если они не относятся к предмету контрольного мероприятия, а также изымать оригиналы таких документов;

6) требовать от контролируемого лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, ранее представленные контролируемым лицом или имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

7) распространять информацию и сведения, полученные в результате осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля и составляющие государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) требовать от контролируемого лица представления документов, информации ранее даты начала проведения контрольного мероприятия;

9) осуществлять выдачу контролируемым лицам предписаний или предложений о проведении за их счет контрольных мероприятий и совершении контрольных действий;

10) превышать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;

11) препятствовать осуществлению контролируемым лицом, присутствующим при проведении профилактического мероприятия, контрольного мероприятия, фотосъемки, аудио- и видеозаписи, если совершение указанных действий не запрещено федеральными законами и если эти действия не создают препятствий для проведения указанных мероприятий;

12) совершать иные действия, предусмотренные № 248-ФЗ, № 3126-КЗ и настоящим Положением.

3.4. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального земельного контроля применяются положения № 248-ФЗ.

3.5. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами Контрольного органа и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях осуществляется путем размещения сведений об указанных действиях и решениях в едином реестре контрольных мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

3.6. До 31 декабря 2023 года информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами Контрольного органа и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу, в соответствии со статьей 21 № 248-ФЗ могут осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронном форме, либо по запросу контролируемого лица. Контрольный орган в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления такого запроса, направляет контролируемому лицу указанные документы и (или) сведения.

4. Виды профилактических мероприятий, которые проводятся при осуществлении муниципального земельного контроля

При осуществлении муниципального земельного контроля Контрольный орган проводит следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
- 2) консультирование.

4.1. Информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований

4.1.1. Контрольный орган осуществляет информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения сведений, определенных частью 3 статьи 46 № 248-ФЗ, на официальном сайте Администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

4.1.2. Информация о местонахождении Контрольного органа (почтовые адреса для направления обращений (заявлений), иных документов, адреса электронной почты и контактные телефоны (факсы):

353620, Краснодарский край, Щербиновский район, станица Старощербиновская, улица Советов, 68, кабинет 209, 211 в рабочие дни с 8.00 до 16.12 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, телефон для справок: 8 (86151) 7-76-75, 8 (86151) 7-84-74.

Официальный сайт Администрации: <https://staradm.ru/>.

4.2. Консультирование

4.2.1. Консультирование (в том числе письменное консультирование) контролируемых лиц и их представителей осуществляется по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального земельного контроля:

- 1) порядка проведения контрольных мероприятий;
- 2) периодичности проведения контрольных мероприятий;
- 3) порядка принятия решений по итогам контрольных мероприятий;
- 4) порядка обжалования решений Контрольного органа.

4.2.2. Контрольный орган осуществляет консультирование контролируемых лиц и их представителей:

- 1) в виде устных разъяснений по телефону, посредством видеоконференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия;

2) посредством размещения на официальном сайте письменного разъяснения по однотипным обращениям (более 10 однотипных обращений) контролируемых лиц и их представителей.

Контрольный орган не предоставляет контролируемым лицам и их представителям в письменной форме информацию по вопросам устного консультирования.

4.2.3. Консультирование в письменной форме осуществляется путем направления ответа на письменное обращение контролируемых лиц и их представителей, если представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования.

В случае поступления более трех однотипных запросов контролируемых лиц о предоставлении письменных ответов об организации и осуществлении муниципального земельного контроля, консультирование по однотипным вопросам, осуществляется посредством размещения на официальном сайте письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом Контрольного органа.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Консультирование осуществляется без взимания платы.

При осуществлении консультирования должностное лицо Контрольного органа обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц Контрольного органа, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

Контрольный орган осуществляет учет консультирований.

4.3. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики при осуществлении муниципального земельного контроля.

Профилактические мероприятия, предусмотренные программой профилактики, обязательны для их проведения Контрольным органом.

Контрольный орган может проводить профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики.

5. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля

Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального земельного контроля не применяется.

6. Виды контрольных мероприятий, проведение которых возможно в рамках осуществления муниципального земельного контроля, и перечень допустимых контрольных действий в составе каждого контрольного мероприятия

6.1. При проведении контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом (его представителем) в месте осуществления деятельности контролируемого лица, контролируемому лицу (его представителю) инспектором, в том числе руководителем группы инспекторов, предъявляются служебное удостоверение, заверенная печатью бумажная копия либо решение о проведении контрольного мероприятия в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, а также сообщается учетный номер контрольного мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

6.2. При осуществлении муниципального земельного контроля Контрольным органом могут проводиться следующие виды контрольных мероприятий, требующие взаимодействия с контролируемым лицом:

- инспекционный визит;
- документарная проверка;
- выездная проверка.

Инспекционный визит, выездная проверка могут проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

6.3. Контрольные мероприятия, за исключением контрольных мероприятий без взаимодействия, могут проводиться на внеплановой основе.

Плановые контрольные мероприятия при осуществлении муниципального земельного контроля не проводятся.

6.4. Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся по основаниям, предусмотренных пунктами 1, 3-5 части 1 и частью 3 статьи 57 № 248-ФЗ.

Конкретный вид и содержание внепланового контрольного мероприятия (перечень контрольных действий) устанавливается в решении о проведении внепланового контрольного мероприятия, которое оформляется постановлением Администрации.

Все внеплановые контрольные мероприятия проводятся только после согласования с органами прокуратуры.

6.5. Инспекционный визит.

Под инспекционным визитом понимается контрольное мероприятие, проводимое путём взаимодействия с конкретным контролируемым лицом и (или) владельцем (пользователем) производственного объекта.

Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные действия:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) инструментальное обследование;

5) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника производственного объекта.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

Контролируемые лица или их представители обязаны обеспечить беспрепятственный доступ инспектора в здания, сооружения, помещения.

Внеплановый инспекционный визит может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 3-6 части 1, частью 3 статьи 57 и частью 12 статьи 66 № 248-ФЗ.

6.6. Документарная проверка.

Под документарной проверкой понимается контрольное мероприятие, которое проводится по месту нахождения Контрольного органа и предметом которого являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений Контрольного органа.

В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении Контрольного органа, результаты предыдущих контрольных мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих контролируемых лиц муниципального земельного контроля.

В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

- 1) получение письменных объяснений;
- 2) истребование документов.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Контрольного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, Контрольный орган направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. В течение десяти рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в Контрольный орган указанные в требовании документы.

В случае, если, в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального земельного контроля, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения. Контролируемое лицо, представляющее в Контрольный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального земельного контроля, вправе дополнительно представить в Контрольный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки Контрольный орган не вправе требовать у контролируемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов.

Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления Контрольным органом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в Контрольный орган, а также период с момента направления контролируемому лицу информации Контрольного органа о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального земельного контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в Контрольный орган.

Внеплановая документарная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

6.7. Выездная проверка.

Под выездной проверкой понимается комплексное контрольное мероприятие, проводимое посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, владеющим производственными объектами и (или) использующим их, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений контрольного органа.

Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

- 1) осмотр;
- 2) досмотр;
- 3) опрос;
- 4) получение письменных объяснений;
- 5) истребование документов;
- 6) инструментальное обследование.

Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении Контрольного органа или в запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;

2) оценить соответствие деятельности, действий контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля и совершения необходимых контрольных действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных мероприятий.

Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев её проведения в соответствии с пунктами 3 - 6 части 1, частью 3 статьи 57 и частью 12 статьи 66 № 248-ФЗ.

О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путём направления копии постановления Администрации о проведении выездной проверки не позднее чем за двадцать четыре часа до ее начала в порядке, предусмотренном статьей 21 № 248-ФЗ.

Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для

проведения которой является пункт 6 части 1 статьи 57 № 248-ФЗ и которая для микропредприятия не может продолжаться более сорока часов. Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

6.8. Контрольные мероприятия, проводимые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся на основании решения уполномоченного должностного лица Администрации о проведении контрольного мероприятия.

6.9. Контрольные мероприятия в отношении контролируемых лиц проводятся инспектором в соответствии с № 248-ФЗ.

6.10. Контрольный орган при организации и осуществлении муниципального земельного контроля получает на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме. Перечень указанных документов и (или) сведений, порядок и сроки их представления установлены Правилами предоставления в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, получаемых Контрольными органами от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, при организации муниципального земельного контроля, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 марта 2021 года № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

6.11. Для фиксации инспекторами и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств соблюдения (нарушения) обязательных требований могут использоваться фотосъёмка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации, проводимые Контрольным органом, за исключением случаев фиксации:

1) сведений, отнесённых законодательством Российской Федерации к государственной тайне;

2) объектов, территорий, которые законодательством Российской Федерации отнесены к режимным и особо важным объектам.

Решение о необходимости использования фотосъёмки, аудио- и видеозаписи, иных способов фиксации доказательств нарушений обязательных требований при осуществлении контрольных мероприятий принимается должностным лицом Контрольного органа самостоятельно.

Для фиксации доказательств нарушений обязательных требований могут быть использованы любые имеющиеся в распоряжении технические средства фотосъёмки, аудио- и видеозаписи.

Проведение фотосъёмки, аудио- и видеозаписи осуществляется с обязательным уведомлением контролируемого лица.

Фиксация нарушений обязательных требований при помощи фотосъёмки проводится не менее чем двумя снимками. Точки и направления фотографирования обозначаются на схеме объекта земельных отношений, в отношении которого проводится контрольное мероприятие. Фотографирование и видеозапись, используемые для фиксации доказательств соблюдения (нарушения) обязательных требований при проведении контрольных мероприятий, должны проводиться в условиях достаточной освещенности.

Аудио- и видеозапись осуществляется в ходе проведения контрольного мероприятия непрерывно, с уведомлением в начале и конце записи о дате, месте, времени начала и окончания осуществления записи. В ходе записи подробно фиксируются и указываются место и характер выявленного нарушения обязательных требований.

Информация о проведении фотосъёмки, аудио- и видеозаписи, геодезических и картометрических измерений и использованных для этих целей технических средств отражается в акте контрольного мероприятия (далее - акт проверки), составляемом по результатам контрольного мероприятия.

Результаты проведения фотосъёмки, аудио- и видеозаписи являются приложением к акту проверки.

Использование фотосъёмки и видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Инструментальные обследования в ходе проведения контрольных мероприятий осуществляются:

- путем измерений измерительными рулетками, выполняемых инспектором;

- путём проведения геодезических измерений (определений) и (или) картографических измерений, выполняемых специалистами геодезических служб.

6.12. Контролируемые лица вправе представлять в Контрольный орган информацию о невозможности присутствовать при проведении контрольного мероприятия в случае:

- отсутствия по месту регистрации контролируемого лица на момент проведения контрольного мероприятия в связи с ежегодным отпуском;

- временной нетрудоспособности на момент проведения контрольного мероприятия;

- при наступлении обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию лица при проведении контрольного мероприятия (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

Информация о невозможности проведения контрольного мероприятия в отношении контролируемого лица направляется непосредственно

контролируемым лицом или его законным представителем в Контрольный орган.

В случаях, указанных в настоящем пункте, проведение контрольного мероприятия в отношении контролируемого лица, предоставившего такую информацию, переносится на срок до устранения причин, препятствующих присутствию при проведении контрольного мероприятия.

7. Результаты контрольных мероприятий и решения, принимаемые по результатам контрольных мероприятий

7.1. К результатам контрольного мероприятия относятся оценка соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление Контрольным органом информации для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности.

7.2. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт проверки (приложение № 2).

В случае, если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте проверки указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено.

В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте проверки указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту проверки.

Оформление акта проверки производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения контрольного мероприятия.

7.3. Результаты контрольного мероприятия оформляются в соответствии с главой 16 № 248-ФЗ.

7.4. В случае если в ходе проверки выявлены признаки самовольного строительства, составляется дополнительный экземпляр акта проверки, который направляется уполномоченному должностному лицу Администрации для принятия решения в соответствии с законодательством.

7.5. Акт проверки контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано с органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством Единого реестра контрольных мероприятий непосредственно после его оформления.

7.6. Контролируемое лицо или его представитель знакомится с содержанием акта проверки на месте проведения контрольного мероприятия, за исключением проведения документарной проверки.

7.7. В случае проведения документарной проверки либо контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом, а также в случае, если составление акта проверки на месте его проведения невозможно по причине совершения контрольных действий, предусмотренных пунктами 6, 8 и 9 части 1 статьи 65 № 248-ФЗ, Контрольный орган направляет акт проверки контролируемому лицу в порядке, установленном статьей 21 № 248-ФЗ.

7.8. Контролируемое лицо подписывает акт проверки тем же способом, которым изготовлен данный акт проверки. При отказе или невозможности подписания контролируемым лицом или его представителем акта проверки по итогам проведения контрольного мероприятия в акте проверки делается соответствующая отметка.

7.9. Контролируемые лица, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении земельного правонарушения (приложение № 3) в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Контрольный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Контрольный орган.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов). Гражданином возражение должно быть подписано простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче возражения организацией оно должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

7.10. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом Контрольный орган обязан:

- 1) выдать после оформления акта проверки контрольного мероприятия контролируемому лицу обязательное для выполнения предписание об устранении земельного правонарушения с указанием разумных сроков их устранения, а также других мероприятий (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

- 2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о запрете использования объектов контроля и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность

гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, использование ими зданий, строений, сооружений, помещений представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган или принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания об устранении земельного правонарушения в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, контролируемое лицо вправе обжаловать акт проверки в досудебном и судебном порядке в соответствии со статьей 39 частью 2 № 248-ФЗ.

8. Досудебное обжалование

8.1. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального земельного контроля, имеют право на досудебное обжалование:

- 1) решений о проведении контрольных мероприятий;
- 2) актов контрольных мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;
- 3) действий (бездействия) должностных лиц Контрольного органа в рамках контрольных мероприятий.

8.2. Жалоба подается контролируемым лицом в Администрацию в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 40 № 248-ФЗ.

При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной

подписью. При подаче жалобы организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

Материалы, прикладываемые к жалобе, в том числе фото- и видеоматериалы, представляются контролируемым лицом в электронном виде.

8.3. Жалоба на решение Контрольного органа, действия (бездействие) его должностных лиц рассматривается уполномоченными должностными лицами.

8.4. Жалоба на решение Контрольного органа на действие (бездействие) его должностных лиц может быть подана в течение тридцати календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание Контрольного органа об устранении выявленных нарушений может быть подана в течение десяти рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

8.5. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству контролируемого лица, подающего жалобу, может быть восстановлен уполномоченным должностным лицом Администрации.

8.6. Контролируемое лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

8.7. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения Контрольного органа.

8.8. Уполномоченными должностными лицами в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации жалобы принимается решение:

- 1) о приостановлении исполнения обжалуемого решения Контрольного органа;
- 2) об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения Контрольного органа.

Информация о принятом решении направляется контролируемому лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

8.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование Контрольного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации - контролируемого лица, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

3) сведения об обжалуемых решениях Контрольного органа и (или) действиях (бездействиях) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;

4) основания и доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с решением Контрольного органа и (или) действием (бездействием) должностного лица. Контролируемым лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

5) требования контролируемого лица, подавшего жалобу;

6) учетный номер контрольного мероприятия в едином реестре контрольных мероприятий, в отношении которого подается жалоба, если Правительством Российской Федерации не установлено иное.

8.10. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Контрольного органа либо членов их семей.

8.11. Подача жалобы может быть осуществлена полномочным представителем контролируемого лица в случае делегирования ему соответствующего права с помощью Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

8.12. Контрольный орган принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня получения жалобы, если:

1) жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленных пунктом 9.4 настоящего Положения, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

3) до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

5) ранее в Контрольный орган была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Контрольного органа, а также членов их семей;

7) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

8) жалоба подана в ненадлежащий орган;

9) законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений Контрольного органа.

8.13. Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в подпунктах 3-8 пункта 9.12 настоящего Положения, не является результатом досудебного обжалования, и не может служить основанием для судебного обжалования решений Контрольного органа, действий (бездействия) должностных лиц.

8.14. При рассмотрении жалобы используется информационная система досудебного обжалования контрольной деятельности в соответствии с

Правилами ведения информационной системы досудебного обжалования контрольной деятельности, утвержденными Правительством Российской Федерации.

8.15. Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченными должностными лицами в течение двадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

8.16. Указанный срок может быть продлен на двадцать рабочих дней, в следующих исключительных случаях:

1) проведение в отношении должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуются служебной проверки по фактам, указанным в жалобе;

2) отсутствие должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуются, по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка).

8.17. Контрольный орган вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанную информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента направления запроса.

Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их уполномоченным органом, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса.

Неполучение от контролируемого лица дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

8.18. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным им организаций.

Лицо, подавшее жалобу, до принятия итогового решения по жалобе вправе по своему усмотрению представить дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы.

8.19. Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на Контрольный орган.

8.20. По итогам рассмотрения жалобы уполномоченные должностные лица принимают одно из следующих решений:

1) оставляют жалобу без удовлетворения;

2) отменяют решение Контрольного органа полностью или частично;

3) отменяют решение Контрольного органа полностью и принимает новое решение;

4) признает действия (бездействие) должностных лиц незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

8.21. Решение Контрольного органа, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.

Заместитель главы
муниципального образования
Щербиновский район,
начальник финансового управления
администрации муниципального
образования Щербиновский район



Т.В. Кимлач

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению
о муниципальном земельном
контроле на территории
муниципального образования
Щербиновский район

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЩЕРБИНОВСКИЙ РАЙОН Настоящее удостоверение подлежит возврату Дата выдачи: « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г. ст. Старощербиновская М.П.	УДОСТОВЕРЕНИЕ № <u> </u> Муниципальный земельный инспектор <u>ФИО</u> <u>муниципального служащего</u> наименование должности Наименование должности лица, подписавшего удостоверение инициалы, фамилия М.П.
--	--

Заместитель главы
муниципального образования
Щербиновский район,
начальник финансового управления
администрации муниципального
образования Щербиновский район

Т.В. Кимлач

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению
о муниципальном земельном
контроле на территории
муниципального образования
Щербиновский район

Администрация муниципального образования Щербиновский район
Советов ул., д. 68, ст. Старощербиновская, 353620,
тел. (886151) 7-84-74, (886151) 7-76-75
e-mail: uizo_36@mail.ru

«__» _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ № _____

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)

Дата и время проведения проверки:

«__» ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____ час.
____ мин.

«__» ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____ час.
____ мин.

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт проверки составлен администрацией муниципального образования
Щербиновский район

С копией постановления администрации муниципального образования
Щербиновский район от ____ № ____ о проведении проверки
ознакомлен(ы):

(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 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 факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено.

Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи, геодезических и картометрических измерений и использованных для этих целей технических средств _____

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

Муниципальный инспектор
по земельному контролю
муниципального образования
Щербиновский район

(ФИО)

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

Муниципальный инспектор
по земельному контролю
муниципального образования
Щербиновский район

(ФИО)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

(должность)

(ФИО)

(должность)_____
(ФИО)_____
(должность)_____
(ФИО)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

Муниципальный инспектор
по земельному контролю
муниципального образования
Щербиновский район

(ФИО)

Заместитель главы
муниципального образования
Щербиновский район,
начальник финансового управления
администрации муниципального
образования Щербиновский район



Т.В. Кимлач

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению
о муниципальном земельном
контроле на территории
муниципального образования
Щербиновский район

Администрация муниципального образования Щербиновский район
Советов ул., д. 68, ст. Старощербиновская, 353620,
тел. (886151) 7-84-74, (886151) 7-76-75
e-mail: uizo_36@mail.ru

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____
В порядке осуществления муниципального земельного контроля,
муниципальный инспектор

_____ (ФИО)

провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном
участке, расположенном по адресу:

Земельный участок: _____

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

Используется: _____

_____ (фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии), (ИНН), физического лица, паспортные
данные, место жительства)

В результате проверки выявлено нарушение земельного законодательства,
выразившееся в:

(описание нарушения)

Указанное нарушение допущено:

(фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии), (ИНН), физического лица, паспортные
данные, место жительства)

Я, муниципальный инспектор по муниципальному земельному контролю
руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации,
о б я з ы в а ю:

(фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии), (ИНН), физического лица, паспортные
данные, место жительства)

в срок до « ____ » _____ 20 ____ г. устранить допущенное нарушение

Информацию об исполнении предписания с приложением документов,
подтверждающих устранение земельного правонарушения представить в
администрацию муниципального образования Щербиновский район
муниципальному инспектору по муниципальному земельному контролю

(ФИО муниципального инспектора)

по адресу: 353620, ст. Старощербиновская, ул. Советов, 68, кабинет
№ 211, тел. 8(86151)7-84-74.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего
предписания лицо, допустившее нарушение, несет ответственность в порядке,
предусмотренном пунктом 1 статьи 19.5 кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Копию предписания получил: « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)

Копия предписания направлена почтой _____

В соответствии с _____,
(наименование и дата, поступившего ходатайства (заявления) о продлении срока исполнения предписания)

срок исполнения предписания продлен до «_____» _____ 20____ г.

(подпись муниципального инспектора
по муниципальному земельному контролю)

(подпись гражданина)

Заместитель главы
муниципального образования
Щербиновский район,
начальник финансового управления
администрации муниципального
образования Щербиновский район



Т.В. Кимлач