

Администрация (исполнительно-распорядительный орган)

муниципального района «Ферзиковский район»

Калужской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от\_28\_декабря 2018 года | №823\_\_\_\_\_\_\_ |

**п. Ферзиково**

# О внесении изменения в постановление администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» от 07 декабря 2015 года №452 «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Ферзиковский район»

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калужской области от 28 февраля 2011 года № 122-ОЗ «Об административных правонарушениях в Калужской области», статьей 7 Устава муниципального района «Ферзиковский район» администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» от 07 декабря 2015 года №452 «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Ферзиковский район» (далее по тексту - постановление от 07 декабря 2015 года №452) следующее изменение:
	1. Приложение №1, утвержденное пунктом 1 постановления от 07 декабря 2015 года №452 изложить в новой редакции (Приложение №1).
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования, подлежит размещению на сайте администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района «Ферзиковский район» по экономике, финансам и муниципальному хозяйству Д.С. Рябкова.

**Глава администрации**

**муниципального района**

**«Ферзиковский район» А. А. Серяков**

Приложение№1

к Постановлению администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

муниципального района «Ферзиковский район»

от 28 декабря 2018 года № 823

Административный регламент

«Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Ферзиковский район»

**1**. **Общие положения**

* 1. Административный регламент «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Ферзиковский район» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» (далее - Администрация) при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Ферзиковский район».

Настоящий Административный регламент применяется в отношении органов государственной власти и органов местного самоуправления, юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей в части, не противоречащей Федеральному закону от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Наименование функции - осуществление муниципального земельного контроля.

1.3 Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального района «Ферзиковский район» исполняет структурное подразделение Администрации - Отдел аграрной политики и социального обустройства села администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» (далее по тексту – Отдел), в лице заведующего Отделом, заместителя заведующего Отделом, эксперта Отдела.

1.3.1. При осуществлении муниципального земельного контроля уполномоченные должностные лица взаимодействуют с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области;

2) Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Калужской области;

3) природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Калужской области, осуществляющими деятельность на территории муниципального района «Ферзиковский район»;

4) предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

* 1. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:
* Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
* Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
* Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года №195-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №256, 31.12.2001, «Парламентская газета», №2-5, 05.01.2002);
* Гражданский кодекс Российской Федерации от 26 ноября 2001 года №146-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
* Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
* Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);
* Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);
* Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 85, 14.05.2009);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, № 1 (часть II), ст. 298) (далее по тексту Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515);
* [Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р](http://docs.cntd.ru/document/420350602) «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 02.05.2016, № 18, ст. 2647);
* Закон Калужской области от 28 февраля 2011 года № 122-ОЗ «Об административных правонарушениях в Калужской области»;
* Закон Калужской области от 29 сентября 2014 года № 624-ОЗ «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления, которые вправе составлять протоколы об отдельных административных правонарушениях при осуществлении муниципального контроля» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный сайт Законодательного Собрания Калужской области http://www.zskaluga.ru, 30.09.2014, «Весть документы», № 36, 03.10.2014);
* Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории Калужской области, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 23 сентября 2016 года №517 (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях Сетевое издание «Сайт «Газеты Калужской области «Весть» http://www.vest-№ews.ru, 26.09.2016, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.09.2016, «Весть документы», № 38, 30.09.2016);
* Устав муниципального района «Ферзиковский район (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ферзиковские вести», № 103, 13.12.2005);
* Положение о муниципальном земельном контроле на территории муниципального района «Ферзиковский район», утвержденное решением Районного Собрания муниципального образования «Ферзиковский район» от 8 июня 2007 года №126 (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ферзиковские вести», № 72, 21.08.2007).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» [www.admferzik.ru](http://www.admferzik.ru) (далее по тесту – официальный сайт), в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

* 1. Предмет муниципального земельного контроля составляет соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.
	2. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.
		1. Уполномоченные должностные лица обязаны:
* своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
* соблюдать законодательство Российской Федерации, Калужской области, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, которым принадлежат проверяемые объекты земельных отношений;
* проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
* проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - при предъявлении копии распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о ее проведении и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона, копии документа о согласовании с органами прокуратуры проведения проверки;
* не препятствовать присутствию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
* предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
* знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
* доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;
* орган контроля, исполняющего муниципальную функцию, истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;
* обязанность должностного лица органа государственного контроля (надзора), исполняющего государственную функцию, знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
* направлять в органы государственного земельного надзора в случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства копии актов проверок в соответствии с пунктом 5 статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации;
* при проведении плановых проверок всех юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностные лица обязаны использовать проверочные листы, проверочные листы, используемые при проведении плановых проверок, содержат вопросы, затрагивающие все предъявляемые к юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю обязательные требования, предмет плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочные листы.
	+ 1. Уполномоченное должностное лицо не вправе:
* проверять выполнение требований федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого они действуют;
* осуществлять плановую и внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом б) пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;
* требовать представления документов и информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
* распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* превышать установленные сроки проведения проверки;
* требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень, а также сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки;
* осуществлять мероприятия по контролю в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан за их счет.
	1. При проведении проверок юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.
		1. Лица, в отношении которых проводится проверка, их уполномоченные представители имеют право:

а) присутствовать при проведении проверок;

б) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

в) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

г) обжаловать действия уполномоченного должностного лица в установленном законом порядке;

д) осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального земельного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

ж) привлекать Уполномоченного при президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо по защите прав предпринимателей в субъекте Российской федерации к участию в проверке

* + 1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо, индивидуальный предприниматель и их уполномоченные представители при проведении проверки соблюдения земельного законодательства обязаны:

а) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей при проведении проверки;

б) представлять уполномоченным должностным лицам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также доступ на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на обследуемом земельном участке, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

в) принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проверки;

г) не препятствовать уполномоченному должностному лицу при проведении проверки.

* + 1. Земельные споры между физическими и/или юридическими лицами не могут быть основанием для осуществления муниципального земельного контроля.
	1. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является:
* выявление наличия либо отсутствия нарушений организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами обязательных требований земельного законодательства, законодательства о государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* исполнение предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранение нарушений в области земельных отношений.

В отношении органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, граждан, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории муниципального района «Ферзиковский район» (далее - субъекты земельных отношений). Объектом муниципального земельного контроля являются земли и земельные участки на территории муниципального района «Ферзиковский район», за исключением объектов, земельный контроль деятельности которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Калужской области.

Фактами завершения проведения проверки являются:

а) составление акта проверки с приложением необходимых документов;

б) выдача обязательных для исполнения предписаний (в случае обнаружения правонарушений по результатам проведения проверки);

в) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.9. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки.

При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения Государственного кадастра недвижимости, Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства, материалы предыдущих проверок, сведения, полученные в результате проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, иные сведения.

1.9.1 Отдел при организации проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, утвержденные [распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р](http://docs.cntd.ru/document/420350602) «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация».

1.9.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок Отделом посредством межведомственного запроса запрашиваются следующие документы и (или) информация, которые находятся в распоряжении:

а) Федеральной налоговой службы:

* сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
* сведения из Реестра дисквалифицированных лиц;
* сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
* сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

б) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

* выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости;
* выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
* выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;
* кадастровый план территории;
* кадастровый паспорт объекта недвижимости;
* кадастровая выписка о земельном участке;
* кадастровая справка о кадастровой стоимости земельного участка.

в) Министерства внутренних дел:

* сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ;
* сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ.

Запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень.

1.9.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов, назначается распоряжением Администрации.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственные запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме межведомственные запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

1.9.4. Срок направления межведомственного запроса - в течение пяти рабочих дней с даты начала проведения проверки.

Срок рассмотрения межведомственного запроса и направления ответа на него не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

1.9.5. Результатом административной процедуры является поступление в Отдел документов и (или) информации, указанных в пункте 1.9.2. настоящего Административного регламента.

Копии межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к материалам проверки.

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

2.1. Справочная информация размещена на официальном сайте администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» [www.admferzik.ru](http://www.admferzik.ru), в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Отдел обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.1.1 Информация о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2. круг заявителей;
3. срок исполнения муниципальной функции;
4. результаты исполнения муниципальной функции, порядок представления документа, являющегося результатом исполнения муниципальной функции;
5. размер платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору);
6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции;
7. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;
8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при исполнении муниципальной функции.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках исполнения муниципальной функции на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке исполнения функции осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.1.2. Специалисты Отдела, осуществляющие консультирование (по телефону или лично) по вопросам исполнения функции, должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Консультирование должно проводиться в корректной форме. При консультировании по телефону специалист Отдела должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, лично или через представителя либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

* + 1. Информирование заявителей в письменной форме о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.
		2. Информация, предоставляемая гражданам об осуществлении муниципального земельного контроля, является открытой и общедоступной.
	1. Плата за исполнение функции не взымается.
	2. Сроки осуществления муниципального земельного контроля.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

Каждая из проверок проводится в срок, установленный Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории Калужской области, утвержденным постановлением Правительства Калужской области от 23 сентября 2016 года №517.

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

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

Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

2.4. Основанием для исполнения функции являются:

* ежегодный план проведения проверок;
* издание соответствующего распоряжения Администрации о проведении проверки;
* истечение срока исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений;
* в отношении граждан: получение от органов государственной власти, организаций и граждан информации о наличии признаков нарушений земельного законодательства;
* в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: при наличии оснований, установленных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее по тексту - Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ);
* поступление информации о наличии признаков нарушения земельного законодательства, полученных в результате проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков уполномоченными должностными лицами органом муниципального контроля в пределах своей компетенции.

2.5. Основания для приостановления или отказа от выполнения функции.

В случае поступления заявления (жалобы) об осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя и отсутствия оснований для проведения плановой или внеплановой проверки, установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо отказывает заявителю в исполнении функции либо приостанавливает исполнение функции и включает проверку соблюдения этими лицами земельного законодательства в план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на следующий год при наличии оснований, указанных в [п. 2.4](#P135) настоящего Административного регламента, и истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или проведения плановой или внеплановой проверки по земельному контролю.

В случае наличия указанных оснований Глава Администрации принимает решение об отказе в исполнении функции и уведомляет заявителя о принятом решении.

2.6. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации 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 адрес Администрации. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.7. Требования к оборудованию помещений для осуществления муниципального земельного контроля:

* помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль;
* рабочее место должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального земельного контроля, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.9. Проверка доступности и качества исполнения функции осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес Администрации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Осуществление муниципального земельного контроля представляет собой проведение проверок и плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на предмет соблюдения земельного законодательства, требований использования земель организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации.

3.2. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

* принятие решения и подготовка к проведению проверки;
* проведение проверки и оформление результатов проверки;
* выдача предписания об устранении выявленных нарушений и контроль устранения нарушений;
* составление протокола об административных правонарушениях (в случаях обнаружения нарушений, касающихся компетенции органа муниципального контроля).

3.3. Принятие решения и подготовка к проведению проверки

В целях осуществления муниципального земельного контроля орган муниципального земельного контроля проводит плановые и внеплановые проверки.

3.3.1. Плановая проверка.

Основанием принятия решения о проведении плановой проверки является ежегодный план проведения проверок.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения требований земельного законодательства в установленной сфере, являются утвержденные ежегодные планы проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, утвержденные планы проверок граждан (далее - план проведения проверок), проводимых органом муниципального земельного контроля, формируемые на соответствующий календарный год и утверждаемые постановлением Администрации.

Планы проведения проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также в отношении граждан составляются отдельно - приложение № 2 к Административному регламенту. Утверждаются постановлением Администрации в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Утвержденный план проведения проверок в отношении граждан в срок до 30 декабря, предшествующего году проведения плановых проверок, размещается на официальном сайте администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Согласование проектов планов проверок по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с территориальными органами государственного земельного надзора осуществляется в соответствии с Правилами взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, утвержденными постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2014 года № 1515.

Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

1) невозможность проведения плановой проверки деятельности юридического лица в связи с его ликвидацией или реорганизацией;

2) принятие органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26декабря 2008 года № 294-ФЗ;

3) наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением органа муниципального контроля и утверждается постановлением Администрации.

3.2.2. Внеплановые проверки

Основанием принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения предписания об устранении ранее выявленных нарушений;

2) получение от органов государственной власти, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

3) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля, органа муниципального контроля по результатам анализа мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами;

4) получение документов в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при наличии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Внеплановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится по согласованию с прокуратурой Ферзиковского района в порядке, определяемом Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ (за исключением проверки по контролю исполнения предписания).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о юридических фактах, указанных в [подпункте 4](#Par15)) настоящего пункта Административного регламента, а также сведения о нарушителе земельного законодательства (фамилия, имя, отчество гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица), не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.2. Издание распоряжения о проведении муниципального земельного контроля

Юридическими фактами для вынесения распоряжения о проведении проверки являются:

1) наступление определенного этапа плана проверок;

2) наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

При подготовке распоряжения о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В распоряжении указываются:

* наименование органа муниципального контроля;
* фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
* фамилия, имя, отчество физического лица, проверка которого осуществляется;
* цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
* даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.3. Ответственные за выполнение административной процедуры

Ответственными за выполнение административной процедуры - подготовка к проведению проверки - являются должностные лица органа муниципального земельного контроля, обладающие полномочиями исполнять муниципальную функцию.

3.3.4. Результат административной процедуры

Юридическими фактами завершения административной процедуры - принятие решения и подготовка к проведению проверки - являются:

* утвержденные и опубликованные в установленном порядке планы проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;
* уточнение сведений об объекте и субъекте проверки, сбор информации, необходимой для проведения проверки, путем направления соответствующих запросов в уполномоченные органы;
* издание распоряжения о проведении плановой, внеплановой выездных проверок.

3.4. Административная процедура - проведение проверки и оформление ее результатов

3.4.1. Уведомление о проведении проверки

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Уведомление граждан о проведении плановой проверки осуществляется не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом земельного муниципального контроля не менее чем двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом. Уведомление граждан о начале проведения внеплановой проверки осуществляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.2. Проведение проверки

Основанием для начала проверки (как плановой, так и внеплановой) является издание распоряжения и наступление даты начала проведения проверки.

Проверка осуществляется при участии собственника или арендатора проверяемого земельного участка, может быть проведена в его отсутствие с условием надлежащего уведомления, в случае, когда не было предоставлено ходатайство о переносе даты и времени проверки и не уведомил орган муниципального земельного контроля о причинах неявки. Отсутствие руководителя или замещающего его лица не может служить основанием для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц или работников организации.

Проверка земельных участков осуществляется путем выезда должностных лиц Отдела в срок, установленный распоряжением о проведении проверки.

Должностные лица Отдела, осуществляющие проверку:

1) вручают под роспись копию распоряжения о проведении проверки собственнику или арендатору земельного участка либо их уполномоченному представителю;

2) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя предоставляют документы в целях подтверждения своих полномочий, знакомят с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения;

3) при необходимости проводят обмер земельного участка, фото- и видеосъемку;

4) осуществляют иные действия, не нарушающие законные права и интересы лиц, в отношении которых проводится проверка.

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

К грубым нарушениям требований к организации и проведению проверок относятся:

1. отсутствие оснований для проведения плановой проверки;
2. несоблюдение сроков уведомления проверяемых лиц о проведении проверки;
3. привлечение к проведению проверки не аккредитованных в установленном порядке юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не аттестованных в установленном порядке граждан;
4. отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки;
5. несогласование с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя (за исключением проверки по контролю исполнения предписания);
6. нарушение сроков и времени проведения проверки;
7. проведение проверки без распоряжения;
8. истребование документов, не относящихся к предмету проверки;
9. превышение установленных сроков проведения проверок;
10. непредставление проверяемому лицу акта проверки;
11. проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.4.3. Оформление результатов проверки

По результатам проверки уполномоченные должностные лица Администрации, осуществлявшие проверку, оформляют акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах, в тот же день.

К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого снимка, обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

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

Второй экземпляр акта проверки остается в органе муниципального земельного контроля.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки уполномоченное должностное лицо Отдела в течение 3 рабочих дней с момента составления акта направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

В случае если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, уполномоченные должностные лица Отдела в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в прокуратуру.

Физическое, юридическое лица или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию 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 Администрацию.

В журнале учета проведения проверок, который в соответствии с пунктом 8 ст. 16 Федерального закона 26 декабря 2008 года №294-ФЗ вправе вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами органа муниципального земельного контроля, уполномоченными распоряжением Администрации на проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях требований земельного законодательства и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества должностных лиц, проводивших проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Полученные в ходе проверки материалы с приложением, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, уполномоченными должностными лицами Отдела в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляются в органы, уполномоченные на рассмотрение дел о фактах нарушения земельного законодательства, для рассмотрения и принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности.

Должностные лица, уполномоченные на внесение информации в единый реестр проверок, осуществляют внесение информации в указанный реестр в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года №415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2016 года №1356).

3.4.4. Ответственные за выполнение административной процедуры

Ответственными за выполнение административной процедуры - проведение проверки и оформление ее результатов - являются должностные лица органа муниципального земельного контроля, обладающие полномочиями исполнять муниципальную функцию.

3.4.5. Результат административной процедуры

Юридическими фактами завершения административной процедуры - проведение проверки и оформление ее результатов - являются:

* выявление нарушений требований земельного законодательства или установление отсутствия нарушений с составлением акта проверки;
* внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок юридического лица и индивидуального предпринимателя.

3.5. Административная процедура - выдача предписания об устранении выявленных нарушений и контроль за его исполнением

3.5.1. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

В случае выявления при проведении проверки нарушений требований земельного законодательства должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание об устранении нарушений требований земельного законодательства.

Предписание должно содержать:

* наименование органа муниципального контроля;
* дату и место составления предписания;
* номер предписания;
* фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, выдавших предписание;
* сведения о выявленных нарушениях требований земельного законодательства (с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены), об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
* срок исполнения предписания;
* сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием лиц, в отношении которых проводилась проверка, или их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи.

Срок исполнения предписания об устранении нарушений требований земельного законодательства, выявленных в ходе проведения проверки, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения, но не более 12 месяцев.

Предписание об устранении нарушений требований земельного законодательства оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении.

Второй экземпляр предписания хранится в органе муниципального земельного контроля.

В случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченного представителя в ознакомлении с предписанием, в том числе если проверка проведена в отсутствие физического лица, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

В случае немедленного устранения выявленного нарушения требований земельного законодательства непосредственно при проведении проверки и до момента ее окончания предписание не выносится.

3.5.2. Контроль за устранением выявленных нарушений

Основанием для осуществления контроля за устранением нарушений требований земельного законодательства является истечение срока устранения нарушений земельного законодательства, установленного предписанием.

В течение десяти рабочих дней с даты истечения срока исполнения предписания выносится распоряжение о проведении внеплановой проверки по контролю исполнения предписания в порядке, определяемом Административным регламентом.

В сроки, установленные распоряжением, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения в порядке, определяемом Административным регламентом.

При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства.

В случае выявления не устранения нарушения земельного законодательства должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, одновременно с актом проверки составляется протокол об административном правонарушении за правонарушение - невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, ответственность за которое предусмотрено Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Протокол об административном правонарушении составляется в порядке, определяемым [пунктом 3.](#Par154)6 Административного регламента, а также выдается повторное предписание об устранении нарушений земельного законодательства.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель - заинтересованное лицо вправе направить в орган муниципального земельного контроля заявление (ходатайство) с просьбой о продлении срока предписания по устранению нарушения требований земельного законодательства.

Заявление о продлении срока исполнения предписания заинтересованное лицо направляет заблаговременно до даты истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, а также информация о причинах невыполнения в срок законного предписания должностного лица органа муниципального земельного контроля.

Ответственный за муниципальный земельный контроль рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства либо об отказе в продлении срока устранения нарушения (отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения).

Основанием для отказа в продлении срока устранения нарушения земельного законодательства является:

* отсутствие документов, подтверждающих принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, приложенных к заявлению о продлении срока исполнения предписания;
* поступление заявления о продлении срока исполнения предписания в орган муниципального земельного контроля после даты истечения срока исполнения предписания.

О принятом решении о продлении (об отказе в продлении) срока исполнения предписания юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального земельного контроля посредством направления письма о продлении срока исполнения предписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Орган муниципального земельного контроля на основании мотивированного ходатайства вправе продлить срок исполнения предписания по устранению нарушения земельного законодательства не более чем на 12 месяцев.

В случае отклонения ходатайства и оставления срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения орган муниципального земельного контроля принимает решение о проведении внеплановой проверки по контролю исполнения предписания в порядке, установленном Административным регламентом.

3.5.3. Ответственные за выполнение административной процедуры

Ответственными за выполнение административной процедуры - выдача предписания об устранении выявленных нарушений и контроль за его исполнением - являются должностные лица органа муниципального земельного контроля, уполномоченные распоряжением Администрации на проведение проверки.

3.5.4. Результат административной процедуры

Юридическими фактами завершения административной процедуры - выдача предписания об устранении выявленных нарушений и контроль за его исполнением - являются:

* выдача предписания об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства и контроль его исполнения;
* издание распоряжения о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

3.6. Административная процедура - составление протокола об административных правонарушениях

3.6.1. Порядок составления протокола

Лица, в отношении которых проводится проверка, несут административную ответственность в следующих случаях:

* неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа муниципального земельного контроля, осуществляющего муниципальный земельный контроль;
* воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального земельного контроля по проведению проверок или уклонение от таких проверок;
* невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль;
* непредставление или несвоевременное представление в орган муниципального земельного контроля (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законодательством и необходимо для осуществления органом муниципального земельного контроля (должностным лицом) законной деятельности, либо представление в орган муниципального земельного контроля (должностному лицу), осуществляющий муниципальный земельный контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде.

Протокол об административном правонарушении (далее - протокол) составляется в случае выявления административного правонарушения.

В протоколе указываются (приложение № 3 к Административному регламенту):

* дата и место составления протокола;
* должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
* сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
* место, время совершения и событие административного правонарушения;
* ссылка на норму права, в соответствии с которой предусмотрено привлечение лица к административной ответственности;
* объяснение руководителя или иного законного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, в отношении которых возбуждено дело;
* иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Протокол об административном правонарушении составляется уполномоченным должностным лицом органа муниципального земельного контроля. При составлении протокола законному представителю юридического лица (руководителю или иному уполномоченному должностному лицу), индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, о чем делается запись в протоколе.

Законному представителю юридического лица (руководителю или иному уполномоченному должностному лицу), индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными.

Протокол подписывается должностным лицом органа муниципального земельного контроля, который имеет полномочия составлять протоколы об административных правонарушениях, законным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа законного представителя юридического лица (руководителя или иного уполномоченного должностного лица), индивидуального предпринимателя, гражданина от подписания протокола либо их неявки для его составления делается соответствующая запись в протоколе.

Законному представителю юридического лица (руководителю или иному уполномоченному должностному лицу), индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, копии протокола вручаются под роспись либо направляются в течение трех календарных дней со дня составления указанного протокола почтовой связью с уведомлением о вручении.

Протокол об административном правонарушении совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируются в административное дело, которое в течение трех календарных дней с момента составления протокола направляется мировому судье судебного участка, на территории которого совершено административное правонарушение.

В случае выявления признаков преступления материалы, указывающие на его наличие, направляются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

3.6.2. Ответственные за выполнение административной процедуры

Ответственными за выполнение административной процедуры - составление протокола об административных правонарушениях - являются должностные лица органа муниципального земельного контроля, уполномоченные распоряжением Администрации на проведение проверки.

3.6.3. Результат административной процедуры

Юридическими фактами завершения административной процедуры - составление протокола об административных правонарушениях - являются:

* составление протокола об административных правонарушениях, вручение копии протокола законному представителю юридического лица (руководителю или иному уполномоченному должностному лицу), индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении;
* направление материалов об административном правонарушении мировому судье судебного участка, на территории которого совершено административное правонарушение.

**4. Плановые рейдовые осмотры земельных участков**

Целью плановых (рейдовых) осмотров является проведение мероприятий по осмотру (обследованию) земельных участков, используемых гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории муниципального района «Ферзиковский район».

4.1. Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержание

Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков осуществляют должностные лица органа муниципального земельного контроля.

Плановые (рейдовые) задания утверждаются распоряжением Администрации.

В плановом (рейдовом) задании содержатся:

1. Наименование уполномоченного органа;

2. Наименование документа «Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра земельных участков»;

3. Дата и номер распоряжения об утверждении задания;

4. Номер регистрации в книге учета заданий;

5. Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, получающего плановое (рейдовое) задание;

6. Правовые основания проведения планового (рейдового) осмотра;

7. Объект и (или) место проведения планового (рейдового) осмотра;

8. Даты начала и окончания исполнения планового (рейдового) осмотра;

9. Должность, подпись, фамилия и инициалы лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание.

При принятии решений о проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований учитывается информация, поступившая в Администрацию, орган муниципального земельного контроля от:

1) граждан и организаций;

2) средств массовой информации, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов;

4) органов государственной власти Калужской области;

5) органов местного самоуправления Ферзиковского района;

6) правоохранительных органов;

7) иных источников, если полученная информация содержит сведения о нарушении требований действующего законодательства.

4.2. Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков

По результатам плановых (рейдовых) осмотров должностными лицами, проводящими плановые (рейдовые) осмотры, составляется акт планового (рейдового) (далее - Акт) осмотра земельных участков в двух экземплярах на бумажном носителе.

В Акте указываются:

1) дата, время и место составления Акта (в случае, если Акт составлялся непосредственно на месте проведения осмотра, то указывается местоположение объекта; в случае, если Акт составлялся после осуществления осмотра, то указывается адрес места составления Акта);

2) наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановый (рейдовый) осмотр;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, проводившего плановый (рейдовый) осмотр;

4) краткая характеристика объекта планового (рейдового) осмотра и его местоположение;

5) дата, время, продолжительность и место проведения (маршрут, территория, район) осмотра;

6) сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, в том числе о выявленных признаках нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации;

7) дополнительная информация, полученная в ходе планового (рейдового) осмотра (материалы фотосъемки, видеосъемки и другое с обязательным указанием марки и ключевых параметров фотоаппарата и других технических средств);

8) сведения о приложениях к Акту (фототаблицы, видеоматериалы и другие материалы, полученные при проведении планового (рейдового) осмотра).

Акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проведении планового (рейдового) осмотра.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица органов муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2.2](#Par9) Административного регламента.

**5. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований**

5.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, органы муниципального земельного контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляется в соответствии со статьей 8.2 Федерального закона.

**6. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

6.1. Контроль за исполнением функции состоит из:

* текущего контроля за соблюдением последовательности действий по исполнению функции, определенных настоящим Административным регламентом;
* контроля за полнотой и качеством функции.

6.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим Отдела проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Калужской области и правовых актов органов местного самоуправления по каждому запросу постоянно. В ходе текущего контроля проверяются:

* соблюдение сроков исполнения административных процедур;
* последовательность исполнения административных процедур.

По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

6.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес Администрации.

6.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного плана проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению функции;

* соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
* правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

6.5. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения функции, несет лицо, ответственное за предоставление функции.

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

6.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. Требования к порядку и формам контроля за исполнением функции включают в себя рассмотрение всех вопросов, связанных с исполнением функции при проведении текущего контроля и плановых проверок, рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

7.1. Заявитель имеет право на обжалование сроков исполнения функции, принимаемых решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и муниципальных служащих в ходе исполнения функции во внесудебном порядке по следующему адресу: 249800, Калужская область, п. Ферзиково, ул. Карпова, д. 25, тел. 8(48437)3-27-27, факс: (48437) 3-11-41. Данное обжалование не лишает заявителя права на последующее судебное обжалование тех же действий (бездействия) и решений.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении функции;
* нарушение срока исполнения функции;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Ферзиковский район» для предоставления функции;
* отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Ферзиковский район» для исполнения функции, у заявителя;
* отказ в исполнении функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Ферзиковский район»;
* требование с заявителя при исполнении функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Ферзиковский район».
* в случае отказа органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления функции документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

7.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба юридического лица по вопросам исполнения функции рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

7.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

7.4. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

* в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* текст жалобы не поддается прочтению;

В случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы отказывается в удовлетворении жалобы.

7.5. По результатам рассмотрения жалобы председатель комиссии по муниципальному земельному контролю на территории муниципального района «Ферзиковский район» принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных по контролю за землепользованием опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение№2

к Постановлению администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

муниципального района «Ферзиковский район»

от \_\_\_ декабря 2018 года № \_\_\_\_\_

**ПЛАН**

проведения проверок соблюдения требований земельного законодательства в

 отношении физических лиц на территории муниципального района «Ферзиковский район»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество физического лица | Адрес места жительства | Земельный участок (адрес, кадастровый номер, площадь (га) | Цель проведения проверки | Основание проведения проверки | Дата и сроки проведения проверки | Форма проведения проверки | Наименование органа, осуществляющего проверку | Наименование органа, совместно с которым проводится проверка | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение№3

к Постановлению администрации

(исполнительно-распорядительного органа)

муниципального района «Ферзиковский район»

от \_\_\_ декабря 2018 года № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального района «Ферзиковский район»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

**П Р О Т О К О Л**

об административном правонарушении

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

(дата составления протокола) (время составления протокола)

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Положением о муниципальном земельном контроле, Законом Калужской области от 28.02.2011 №122-ОЗ «Об административной ответственности в Калужской области», Постановлением Правительства Калужской области от 23.09.2016 №517 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Калужской области» муниципальным инспектором по муниципальному земельному контролю администрации муниципального района «Ферзиковский район» Калужской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 В присутствии (отсутствии)

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

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного представителя юридического лица ,№ доверенности, Ф.И.О. физического лица)

составлен настоящий протокол о нижеследующем:

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

(описание нарушения земельного законодательства)

Данные действия подпадают под часть\_\_\_\_\_статьи\_\_\_\_\_\_Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Указанное нарушение допущено:

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

(наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты, телефоны;Ф.И.О. должностного лица или гражданина, ИНН, паспортные данные,

адрес место жительства, телефон)

Права и обязанности предусмотренные ст. 51 Конституции Российской Федерации, главами 25-27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях мне разъяснены

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

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

 (подпись)

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

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

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

 (подпись)

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

 (подпись)

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

 (подпись)

От подписи протокола отказался:

Понятым разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст.ст. 25.6 и 25.7 КоАП РФ.

Понятые:

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

(подпись) (Ф.И.О., телефон)

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

 (подпись) (Ф.И.О., телефон)

Особые отметки:

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

Подпись должностного лица,

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_