

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24» 05 2017 г.

№ 644

Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории сельских поселений Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия

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 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного надзора и муниципального контроля», постановлением Правительства Республики Мордовия от 22 июня 2015 года № 375 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований в Республике Мордовия», руководствуясь Уставом Ковылкинского муниципального района, администрация Ковылкинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном земельном контроле на территории сельских поселений Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в СМИ.

**Глава Ковылкинского
муниципального района РМ**

В.И. Ташкин

Приложение
к постановлению администрации
Ковылкинского муниципального района
от « 24 » ____05____ 2017 года № 644_
с изменениями от 29.09.2017 г. № 1252, от 24.01.2019 г. № 36

**Положение о муниципальном земельном контроле, на территории
сельских поселений Ковылкинского муниципального района
Республики Мордовия**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальном земельном контроле, на территории сельских поселений Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия (далее - Положение) определяет порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля, сроки, последовательность действий и перечень должностных лиц администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия (далее - должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль), а также формы внутриведомственного контроля за осуществлением указанной функции.

1.2. Муниципальный земельный контроль представляет собой деятельность администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия (далее - Администрация) по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Мордовия (далее - требований земельного законодательства), за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Мордовия предусмотрена административная и иная ответственность.

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении расположенных в границах территории сельских поселений Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия (далее - территории сельских поселений Ковылкинского муниципального района РМ) объектов земельных отношений.

1.4. Положение не распространяется на правоотношения по использованию земельных участков, находящихся в собственности Российской Федерации, Республики Мордовия, юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей и граждан, не зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей (далее - граждан), которыми не затрагиваются интересы, а также на правоотношения по использованию земельных участков указанными субъектами (лицами), если Администрацией на них не возлагаются обязанности по предоставлению информации и (или) исполнению требований (предписаний).

Раздел 2. Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль

2.1. Должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, являются:

1) Первый заместитель главы Ковылкинского муниципального района РМ, являющийся по должности главным муниципальным инспектором на территории сельских поселений Ковылкинского муниципального района РМ по использованию и охране земель;

2) Начальник управления имущественных отношений администрации Ковылкинского муниципального района РМ (далее - Начальник управления), являющийся по должности заместителем главного муниципального инспектора на территории сельских поселений Ковылкинского муниципального района РМ по использованию и охране земель;

3) Специалист (главный специалист) управления имущественных отношений администрации Ковылкинского муниципального района, осуществляющие в соответствии с распределением должностных обязанностей муниципальный земельный контроль, являющейся по должности муниципальным инспектором на территории сельских поселений Ковылкинского муниципального района РМ по использованию и охране земель.

2.2. Общую координацию деятельности по муниципальному земельному контролю осуществляет первый заместитель главы Ковылкинского муниципального района РМ, лично, а также через управление имущественных отношений администрации Ковылкинского муниципального района РМ.

2.3. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль, имеет удостоверение муниципального инспектора на территории сельских поселений Ковылкинского муниципального района РМ по использованию и охране земель, форма, порядок выдачи и изъятия которых устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

Раздел 3. Информирование об осуществлении муниципального земельного контроля

3.1. Информирование об осуществлении Администрацией муниципального земельного контроля проводится непосредственно должностным лицом, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль:

- 1) посредством размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в Администрации;
- 2) в средствах массовой информации, брошюрах, буклетах и т.п.;
- 3) путем устного консультирования на личном приеме представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;
- 4) по телефону, электронной почте, письменным сообщением на обращения (заявления).

3.2. По телефону предоставляется следующая информация:

- 1) о графике (режиме) работы Администрации;
- 2) о решении по конкретному обращению (заявлению);

3.3. Посредством размещения на официальном сайте Администрации предоставляется следующая информация:

- 1) о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации;
- 2) о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципального земельного контроля;
- 3) о графике (режиме) работы Администрации, порядке и времени личного приема представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и общественных объединений;
- 4) о ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 5) о ежеквартальных планах Администрации проведения плановых проверок соблюдения земельного законодательства в отношении граждан;
- 6) о результатах проведенных Администрацией проверок соблюдения земельного законодательства;

3.4. Посредством размещения на информационных стендах в Администрации предоставляется следующая информация:

- 1) о графике (режиме) работы Администрации, порядке и времени личного приема представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и общественных объединений;
- 2) о номерах кабинетов, фамилии, имени, отчестве, должностях

должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль.

3.5. Ответственным за обобщение информации о муниципальном земельном контроле, ее размещение и своевременную актуализацию на официальном сайте Администрации и на информационных стендах в Администрации является Начальник управления.

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

Администрация: 431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д. 23;

Телефон: 8 (83453) 2-14-55, факс: 8 (83453) 2-14-55;

Официальный сайт Администрации: <http://kovilkino13.ru/>;

Электронные адреса для обращений в Администрацию:
e-mail: adminkov@moris.ru;

3.7. График работы Администрации:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

3.8. Предоставление разъяснений по вопросам проведения проверок соблюдения земельного законодательства осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль, во время исполнения служебных обязанностей на личном приеме представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, а также по телефону.

Раздел 4. Порядок организации проверки и основные понятия, используемые в Положении

4.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых (в соответствии с планом) и внеплановых проверок соблюдения земельного законодательства, которые могут быть документарными и выездными.

4.2. Планы проведения плановых проверок составляются отдельно в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также в отношении граждан и утверждаются Главой Ковылкинского муниципального района РМ.

4.3. Подготовку предложений по включению в планы проверок должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль, обеспечивают путем предварительного сопоставления

сведений Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правообладателях на земельные участки и прочно связанные с ними здания, строения и сооружения, с использованием, при необходимости, сведений государственного мониторинга земель, документов, включенных в состав государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства, актов предыдущих проверок и иных доступных сведений, полученных с помощью межведомственного взаимодействия.

4.4. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином совокупности требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений.

Плановые проверки соблюдения земельного законодательства в отношении каждого правообладателя проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.5. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, исполнение предписаний Администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4.6. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения, требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений;

2) поступление в Администрацию обращений (заявлений) граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам

истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Обращения (заявления), не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения (заявления), не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.7. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, связанные с исполнением требований земельного законодательства, а также исполнением ранее выданного предписания.

Документарная проверка проводится в служебном помещении должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и другие документы, полученные с помощью межведомственного взаимодействия.

В случае, если достоверность сведений содержащихся в этих документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований земельного законодательства, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль, направляет мотивированный запрос с предложением представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы Ковылкинского муниципального района о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить указанные в запросе копии документов, заверенные печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, гражданина, его уполномоченного представителя либо в форме электронных документов в порядке, определяемом

Правительством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть им получены самостоятельно с помощью межведомственного взаимодействия.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения (объяснения) в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин представляющие соответствующие пояснения (объяснения) относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах вправе представить дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения (объяснения) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений (объяснений) и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований земельного законодательства, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль вправе провести выездную проверку.

4.8. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также состояние используемых ими земельных участков (территорий) и принимаемые меры по исполнению требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений.

Выездная проверка проводится по месту нахождения земельного участка

юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина требованиям земельного законодательства, без проведения соответствующего мероприятия по контролю (выездной проверки).

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, с распоряжением Главы Ковылкинского муниципального района РМ о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный земельный контроль, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящего выездную проверку должностного лица и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на используемый земельный участок.

При проведении выездной проверки с целью получения фактических характеристик земельного участка должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль, производит инструментальные измерение границ и площади земельного участка (составляет схематический чертеж) и фототаблицу (фотофиксацию)

по формам, установленным приложениями 9 и 10 к настоящему Положению, а также, в случае необходимости, осуществляет видеосъемку имеющих значение элементов, подтверждающих соблюдение (нарушение) требований земельного законодательства.

4.9. К проведению проверок Администрацией могут быть привлечены эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся их аффилированными лицами.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в свою очередь, вправе привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Мордовия.

Раздел 5. Особенности организации и проведения проверок в отношении граждан

5.1. Плановые проверки по соблюдению гражданами требований земельного законодательства проводятся на основании разрабатываемых Администрацией ежеквартальных планов (далее - планов проведения проверок в отношении граждан).

5.2. Предложения по включению в план проведения проверок в отношении граждан должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль, представляют Начальнику управления Администрации заблаговременно, за 1 месяц до начала предстоящего квартала или ранее указанного срока.

5.3. План проведения проверок в отношении граждан подписывается начальником управлению имущественных отношений Администрации, согласовывается Первым заместителем главы Ковылкинского муниципального района, представляется Главе Ковылкинского муниципального района и не позднее 20 числа последнего месяца предыдущего квартала утверждается.

В плане проведения проверок в отношении граждан указываются следующие сведения:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) цель проведения проверок;
- 3) фамилии, имена, отчества правообладателей земельных участков, в отношении которых проводятся проверки;

4) адреса регистрации и (или) фактического места жительства правообладателей земельных участков, в отношении которых проводятся проверки;

5) адреса проверяемых земельных участков, кадастровые номера, вид разрешенного использования и категории земель (при возможности их определения);

б) сроки проведения проверок;

7) должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль;

8) иные сведения.

5.4. Срок проведения проверки предусматривается планом проведения проверок в отношении граждан и по продолжительности не должен превышать одного календарного месяца.

5.5. При проверке соблюдения земельного законодательства в отношении граждан применяются типовые формы документов, утвержденные настоящим Положением.

5.6. В случае невозможности устранения гражданином в срок установленный предписанием выявленных нарушений земельного законодательства лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный земельный контроль, выдавшему предписание, заявление (ходатайство) о продлении срока устранения нарушения. К заявлению (ходатайству) прилагаются документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

Заявление (ходатайство) о продлении срока устранения нарушения рассматривается Начальником управления Администрации.

По результатам рассмотрения заявления (ходатайства) принимается следующее решение:

а) в случае, если нарушителем предприняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения нарушения - об удовлетворении заявления (ходатайства) и продлении срока исполнения предписания;

б) в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения нарушения, - об отклонении заявления (ходатайства) и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

Раздел 6. Особенности организации и проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

6.1. Плановые проверки по соблюдению требований земельного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся на основании разрабатываемых Администрацией ежегодных планов (далее - планов проведения муниципальных проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

6.2. Основанием для включения проверки в план проведения муниципальных проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение 3 лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя Администрацией;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного надзора и муниципального контроля» установлены иные особенности при включении субъектов малого предпринимательства в соответствующий план проверок.

6.3. Предложения по включению в план проведения муниципальных проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль представляют Начальнику управления Администрации заблаговременно, в срок до 1 мая года, предшествующего году проведения проверок.

6.4. План проведения муниципальных проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

В плане проведения муниципальных проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

3) ОГРН, ИНН юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

4) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

5) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

6) форма поведения проверки;

7) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

6.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе с приложением цифровой копии (в том числе на электронный адрес) либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, проект плана проведения муниципальных проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

В случае, если органы прокуратуры вносят Главе Ковылкинского муниципального района РМ предложения о проведении совместных плановых проверок, по итогам их рассмотрения Администрацией (согласования с другими органами, обладающими контрольно-надзорными функциями) план проведения муниципальных проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подписывается Начальником управления Администрации, согласовывается с Первым заместителем главы Ковылкинского муниципального района, представляется главе Ковылкинского муниципального района РМ, утверждается постановлением Администрации, после чего в срок до 1 ноября года предшествующего году проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе с приложением цифровой копии (в том

числе на электронный адрес) либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

6.6. Внесение изменений в план проведения муниципальных проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы и осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Своевременную подготовку предложений по внесению в план проведения муниципальных проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей изменений обеспечивает начальник управления имущественных отношений администрации Ковылкинского муниципального района РМ Администрации.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменения направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

6.7. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль, не вправе осуществлять выездную проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения согласованной с органом прокуратуры такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6.8. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 4.6 настоящего Положения, только после ее согласования с органом прокуратуры по месту

осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Для согласования проведения внеплановой проверки должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль, ответственное за ее проведение, направляет в орган прокуратуры заявление по форме, утвержденной Приказом 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».

В случае если внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводилась по согласованию с органом прокуратуры, копия акта проверки соблюдения земельного законодательства в течение 5 рабочих дней со дня его составления направляется в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проверки.

6.9. При наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя прошитого, пронумерованного и удостоверенного печатью (при ее наличии) журнала учета проверок соответствующего типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

6.10. Срок проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 рабочих дней, за исключением особенностей, установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного надзора и муниципального контроля».

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов

для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль, проводящего выездную плановую проверку, срок ее проведения может быть продлен Главой Ковылкинского муниципального района РМ, первым заместителем главы Ковылкинского муниципального района РМ Администрации Ковылкинского муниципального района РМ, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, в отношении микропредприятий не более чем на 15 часов.

В отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя проверка должна быть начата исключительно в день, соответствующий дате начала проведения проверки, указанной в постановлении и соответствующем плане проведения муниципальных проверок.

6.11. При проверке соблюдения земельного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями применяются типовые формы документов, утвержденные приказом 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 надзора и муниципального контроля».

Раздел 7. Подготовка к проведению проверки

7.1. Проверка соблюдения требований земельного законодательства проводится на основании постановления главы Ковылкинского муниципального района РМ и только должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль, указанным в постановлении.

В постановлении указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, специалистов экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или гражданина проверка которых

проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальных предпринимателей, адреса регистрации (фактического места жительства) граждан;

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

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

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

7.2. Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль, готовят проекты постановлений о проведении плановых проверок на предстоящий месяц заблаговременно, за один месяц до начала проведения проверок или ранее указанного срока.

Проекты постановлений должны соответствовать:

а) типовой форме постановления органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом 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» при подготовке к проведению проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

б) форме, установленной приложением 2 к настоящему Положению при подготовке к проведению проверок в отношении граждан.

7.3. Подготовленные проекты постановлений утверждаются Администрацией.

7.4. Книга регистрации постановлений не является номенклатурным делом и служит единым документом по учету постановлений на проведение как плановых, так и внеплановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

Книга регистрации постановления ведется по форме, установленной приложением 1 к настоящему Положению.

7.5. На основании изданного постановления должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль обеспечивает уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о предстоящей проверке соблюдения земельного законодательства с таким расчетом, чтобы уведомить его не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) иным доступным способом уведомления о предстоящей проверке, подготовленного по форме, установленной приложением 3 к настоящему Положению, а также заверенной печатью копии постановления.

Под «иным доступным способом уведомления» (помимо личного вручения под роспись) следует понимать способ, обеспечивающий своевременное направление уведомления о предстоящем проведении проверки с приложением копии постановления о предстоящей проверке, посредством: факса, телеграммы, электронной почты и т.п.

Документом, подтверждающим отправку уведомления, может являться карточка почтового уведомления, список внутренних почтовых отправлений заказных писем с уведомлением (с оттиском штампа почтовой организации), факсимильное сообщение об отправке факса, квитанция об отправке телеграммы, сообщение об отправке электронной почты.

7.6. Внесение изменений в распоряжение (например, о должностном лице, уполномоченном осуществлять муниципальный земельный контроль), производится в порядке, предусмотренном для издания распоряжения.

7.7. В рамках подготовки к проведению проверки должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль запрашивает и получает от территориальных органов федеральной исполнительной власти в Республике Мордовия, органов государственной власти Республики Мордовия, подведомственных организаций, структурных подразделений и территориальных органов Администрации необходимые для проведения проверки актуальные сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых назначена проверка, в части, относящейся к предмету проверки. Кроме того, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль имеет право обращаться в органы внутренних дел за

содействием в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства.

Раздел 8. Оформление результатов проверки

8.1. По результатам проверки должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль, в 2 экземплярах составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт проверки).

8.2. В отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя акт проверки оформляется по форме, утвержденной приказом 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».

8.3. В отношении гражданина, акт проверки оформляется по форме, установленной приложением 4 к настоящему Положению.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер постановления Главы Ковылкинского муниципального района;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль, проводившего проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствующих при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований земельного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

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

9) подпись должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль, проводившего проверку.

8.4. К акту проверки прилагаются заключения проведенных экспертиз, пояснения (объяснения) и иные связанные с результатами проверки копии документов.

8.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое впоследствии приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

8.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений требований земельного законодательства, за которое предусмотрена административная и иная ответственность, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль, проводившее проверку, обязано:

1) выдать предписание об устранении выявленных нарушений земельного законодательства (далее - предписание) с указанием разумных сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению и предотвращению;

3) не позднее 3 рабочих дней с момента составления акта проверки, с указанием информации о наличии признаков выявленных нарушений, направить с сопроводительным письмом заверенную надлежащим образом копию материала проверки в территориальные органы федеральных органов

государственного земельного надзора (далее - орган государственного земельного надзора) для принятия решения о привлечении лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

Предписание оформляется по форме, установленной приложением 5 к настоящему Положению.

8.7. По результатам проведенной проверки должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль, в хронологическом и логическом порядке формирует дело с материалами проверки, состоящее из подлинных документов и их копий. Дело нумеруется согласно вложенной описи, прошивается, опечатывается, скрепляется печатью и подписью.

8.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 10 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию и (или) в орган государственного земельного надзора возражения в письменной форме в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их заверенных копий.

Раздел 9. Порядок проведения внеплановой проверки исполнения предписания об устранении выявленного нарушения

9.1. Предписание является отдельным ненормативным правовым актом, требующим контроля за его исполнением.

9.2. В течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием (если отсутствует документальное подтверждение устранения ранее выявленного нарушения путем урегулирования земельных правоотношений), проводится внеплановая проверка.

9.3. При наличии документального подтверждения устранения ранее выявленного нарушения путем урегулирования земельных правоотношений (независимо от источника получения информации) конечный результат считается достигнутым. Соответствующие документы, приобщаются к делу с материалами проверки, которое помечается отметкой «архивное».

9.4 Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки

исполнения предписания должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль, направляет на следующий рабочий день за днем истечения срока установленного предписанием, по электронным средствам связи специалисту управления имущественных отношений, отвечающему в соответствии с распределением функциональных обязанностей за учет и регистрацию постановлений о проведении проверок соблюдения земельного законодательства, который проверяет его на соответствие форме и содержанию, визирует, передает на подпись Главе Ковылкинского муниципального района РМ, после подписания проставляет печать, регистрирует в книге регистрации постановлений и направляет распоряжение должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный земельный контроль, на исполнение.

9.5. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в отношении которого назначена внеплановая проверка исполнения предписания, осуществляется в порядке, установленном пунктом 7.5 и по форме, установленной приложением 3 к настоящему Положению.

9.6. В случае, если в ходе проведения внеплановой проверки исполнения предписания установлено устранение ранее выявленного нарушения земельного законодательства, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль составляет акт проверки в порядке, установленном пунктом 8.5 и по форме, установленной приложением 4 к настоящему Положению.

9.7. В случае, если в ходе проведения внеплановой проверки исполнения предписания установлено не устранение ранее выявленного нарушения земельного законодательства, что указывает на наличие события административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный непосредственно после завершения проверки:

а) оформляет 2 экземпляра акта проверки соблюдения земельного законодательства в порядке, установленном пунктом 8.5 и по форме, установленной приложением 4 к настоящему Положению, со ссылкой на документы, подтверждающие факт не устранения нарушения (ответы на запросы от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Республике Мордовия, органов государственной власти Республики Мордовия, структурных подразделений и территориальных органов Администрации, объяснение проверяемого лица, иные сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия);

б) оформляет в 2 экземплярах уведомление по форме, установленной приложением 6 к настоящему Положению о необходимости прибыть на составление протокола об административном правонарушении к должностному лицу уполномоченному в соответствии с частью 7 статьи 19 Закона Республики Мордовия от 15 июня 2015 года № 38-З «Об административной ответственности на территории Республики Мордовия» составлять соответствующий протокол (далее - уполномоченному на составление протокола должностному лицу) и в 2 экземплярах выносит повторное предписание об устранении ранее выявленного нарушения с указанием нового срока устранения;

в) один экземпляр акта проверки с копиями приложений, уведомление о необходимости прибыть на составление протокола об административном правонарушении и повторное предписание об устранении ранее выявленного нарушения с указанием нового срока устранения вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, а в случае их отсутствия (при условии надлежащего уведомления), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении и получении документов, направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, впоследствии приобщая его к материалам дела;

г) второй экземпляр акта проверки с копиями приложений, уведомление о необходимости прибыть на составление протокола об административном правонарушении, оригинал ранее выданного предписания из материалов первичной проверки и доказательства свидетельствующие о получении и (или) направлении указанных документов проверяемому лицу (предварительно сделав копии для дальнейшего наблюдения за привлечением нарушителя к административной ответственности и устранением нарушения), а также копии других документов (постановления, уведомления, почтовой карточки о вручении уведомления, объяснения), передает уполномоченному на составление протокола должностному лицу;

д) в указанные в уведомлении о необходимости прибыть на составление протокола дату и время, уполномоченное должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении по форме установленной приложением 7 к настоящему Положению, обеспечивая подписание, а также вручение его копии в порядке вручения (направления)

документов установленном подпунктом «в» пункта 9.7 настоящего Положения;

е) уполномоченное на составление протокола должностное лицо готовит определение о передаче административного дела по подведомственности по форме, установленной приложением 8 к настоящему Положению, прилагая оригинал ранее выданного предписания из материалов первичной проверки и документы, свидетельствующие о его получении, оригинал акта проверки соблюдения земельного законодательства, протокола об административном правонарушении (предварительно сделав с него копию для передачи должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный земельный контроль, составившему акт проверки), копии других документов (постановления, уведомления, почтовой карточки о вручении уведомления, объяснения) и направляет на рассмотрение мировому судье.

Раздел 10. Обязанности должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль

10.1. Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль, обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании постановления Главы Ковылкинского муниципального района РМ о ее проведении в соответствии с ее назначением»;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления Главы Ковылкинского муниципального района РМ и в случае, проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя копии документа согласования проведения данной проверки»;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину,

его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) 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 граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с настоящим Положением;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Раздел 11. Формы внутриведомственного контроля

11.1. Сведения о результатах проведенных проверок должностные лица,

уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль, вносят в цифровую (электронную) книгу учета проведения Администрацией проверок соблюдения земельного законодательства (далее - книгу учета проверок).

Книга учета проверок ведется в формате Microsoft Excel по форме, установленной приложением 11 к настоящему Положению.

Ответственность за полноту и достоверность вносимых в книгу учета проверок сведений возлагается на должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль.

Оперативный контроль за своевременным внесением должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, в книгу учета проверок результатов проведенных ими проверок осуществляет Начальник управления Администрации.

11.2. Текущий контроль за исполнением настоящего Положения осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию и осуществление муниципального земельного контроля.

В рамках текущего контроля проводится анализ содержания поступающих обращений (заявлений), жалоб, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

11.3. Для рассмотрения обращений (заявлений), жалоб, на действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль может создаваться комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и руководителем структурного подразделения или территориального органа Администрации, в штате которого состоит должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль, в отношении которого проводится проверка.

11.4. Порядок и периодичность проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы Администрации) и внеплановый характер (проводиться по конкретному обращению (заявлению), жалобе заявителя или иных

заинтересованных лиц).

11.5. Действия (бездействие) должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль, могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль, подписывается руководителем юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, его уполномоченным представителем и подается в Администрацию в письменном виде на бумажном носителе или направляется почтовым отправлением. Также, жалоба может быть подана в цифровой (электронной) форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Администрации.

11.6. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

11.7. При рассмотрении жалобы Администрацией рассматриваются:

1) документы, представленные заявителем;

2) материалы, объяснения, представленные должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль;

3) информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах федеральных органов, государственных органов Республики Мордовия и Администрации;

4) результаты проверок (мероприятий по контролю).

11.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль, может быть принято одно из следующих решений:

а) признание действий (бездействия) должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль, соответствующими законодательству Российской Федерации;

б) признание действий (бездействия) должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль, не соответствующими законодательству Российской Федерации (полностью или частично).

В случае признания действий (бездействия) должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль, соответствующими законодательству Российской Федерации принимается решение об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль, не соответствующими законодательству Российской Федерации (полностью или частично) принимается решение о его привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю не позднее 3 трех рабочих дней.

Приложение 1
к Положению о муниципальном
земельном контроле

К Н И Г А
регистрации постановлений
о проведении проверок соблюдения земельного законодательства

(форма)

N п/п	Дата и номер постановлен ия	Наименование лица, в отношении которого назначена проверка, адрес места расположения (регистрации, места жительства)	Форма проверки (плановая, внеплановая)	Срок проведе ния проверк и	Уполномоченный на проведение проверки муниципальный инспектор

Приложение 3
к Положению о муниципальном
земельном контроле

АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д. 30, тел.: +7 (83453) 2-13-09)

Муниципальный инспектор / Заместитель главного муниципального
инспектора
на территории сельских поселений Ковылкинского муниципального района
Республики Мордовия по использованию и охране земель
(адрес места нахождения муниципального инспектора
по использованию и охране земель, контактный телефон)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о предстоящей проверке соблюдения
земельного законодательства

" ____ " _____ 20__ г. N _____

(наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя
Ф.И.О. гражданина, адрес)

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Положением о муниципальном земельном контроле, утвержденным постановлением Администрации Ковылкинского муниципального района РМ от " ____ " _____ 20__ г. N _____ « _____ », обращением (заявлением) от " ____ " _____ 20__ г. N _____, гражданина / индивидуального предпринимателя / юридического лица _____, назначена плановая / внеплановая / документарная / выездная проверка соблюдения земельного законодательства.

Проведение проверки поручено муниципальному инспектору / заместителю главного муниципального инспектора Ковылкинского муниципального района по использованию и охране земель

(должность, Ф.И.О. телефон муниципального инспектора по использованию и охране земель)

Для участия в проверке прошу Вас прибыть либо обеспечить явку законного представителя с доверенностью, уполномочивающей представлять Ваши интересы " ____ " _____ 20__ г. в _____ часов _____ мин. в _____,

(наименование территориального органа, структурного подразделения)

расположен(ое)ый по адресу: _____

_____, имея при себе

(паспорт, заверенные копии учредительных документов,

свидетельства о государственной регистрации юридического лица и приказ о назначении руководителем) документы, удостоверяющие право на земельный(ые) участок(и) и иные объекты недвижимого имущества, расположенные по адресу(ам):

По требованию органа муниципального контроля юридические лица и граждане участвуют в проверке выполнения обязательных требований, и (или) обеспечивают явку своих представителей.

В силу ст. 19.4.1 КоАП РФ воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля по проведению проверок или уклонение от таких проверок, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на должностных лиц - от двух тысяч до четырех тысяч рублей; на юридических лиц - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей.

Муниципальный инспектор /
заместитель главного муниципального
инспектора Ковылкинского
муниципального района

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 4
к Положению о муниципальном
земельном контроле

АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д. 30, тел.: +7 (83453) 2-13-09)

Муниципальный инспектор / Заместитель главного муниципального
инспектора на территории сельских поселений Ковылкинского
муниципального района Республики Мордовия по использованию и охране
земель

(Адрес места расположения муниципального земельного
инспектора, телефон для связи)

А К Т
проверки соблюдения земельного законодательства

Место составления акта:

Дата составления акта: _____ 20__ г.

Время составления акта: ____ час. ____ мин.

Муниципальный инспектор / Заместитель главного муниципального
инспектора Ковылкинского муниципального района по использованию и
охране земель _____

(должность, Ф.И.О. телефон муниципального инспектора по использованию и охране земель)

в соответствии с Положением о муниципальном земельном контроле,
утвержденным постановлением Администрации Ковылкинского
муниципального района от "___" _____ 20__ г. N ____
« _____ », на основании постановления "___" _____
20__ г. N _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

в присутствии / отсутствии _____
(Ф.И.О. гражданина, адрес регистрации, места жительства)

в период _____ провел плановую / внеплановую /
документарную / выездную проверку соблюдения земельного
законодательства на земельном участке, расположенном по адресу:
_____ площадью
_____ кв. м, используемом _____

(Ф.И.О. гражданина, дата и место рождения, адрес регистрации, места жительства)

В ходе проверки установлено: _____

(описание земельного участка: ограждение, охрана, доступ,
что расположено на земельном участке и т.д.)

В данных действиях усматриваются признаки административного
правонарушения, предусмотренные ч. _____ ст. _____ Кодекса РФ
об административных правонарушениях.

(Нарушений земельного законодательства не установлено).

Акт проверки направляется для принятия решения о возбуждении административного производства в _____

_____ (наименование уполномоченного органа, адрес, телефон)

Приложение: (фото, видеосъемка, инструментальная съемка, объяснения и (или) замечания по содержанию акта и (или) в отношении проводимой проверки)

С актом ознакомлен: _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Положения статей 25.1, 25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьи 51 Конституции Российской Федерации мне разъяснены

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Акт составил:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (отметка о вручении акта лицу, в отношении которого проведена проверка)

Статья 25.1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Статья 25.5. Защитник и представитель.

1. Для оказания юридической помощи лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в производстве по делу об административном правонарушении может участвовать защитник, а для оказания юридической помощи потерпевшему - представитель.

2. В качестве защитника или представителя к участию в производстве по делу об административном правонарушении допускается адвокат или иное лицо.

3. Полномочия адвоката удостоверяются ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица,

оказывающего юридическую помощь, удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законом.

4. Защитник и представитель допускаются к участию в производстве по делу об административном правонарушении с момента составления протокола об административном правонарушении. В случае административного задержания физического лица в связи с административным правонарушением защитник допускается к участию в производстве по делу об административном правонарушении с момента административного задержания.

5. Защитник и представитель, допущенные к участию в производстве по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

Ознакомлен:

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 5
к Положению о муниципальном
земельном контроле

АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д. 30, тел.: +7 (83453) 2-13-09)

Муниципальный инспектор / Заместитель главного муниципального
инспектора на территории сельских поселений Ковылкинского
муниципального района Республики Мордовия по использованию и охране
земель

(Адрес места расположения муниципального земельного
инспектора, телефон для связи)

П Р Е Д П И С А Н И Е
об устранении нарушения земельного законодательства

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (место составления)

В порядке осуществления муниципального земельного контроля
муниципальный инспектор / Заместитель главного муниципального
инспектора на территории сельских поселений Ковылкинского
муниципального района Республики Мордовия по использованию и охране
земель _____

(должность, Ф.И.О. телефон муниципального земельного инспектора)

провел плановую / внеплановую / документарную / выездную проверку
соблюдения земельного законодательства на земельном участке

_____ (адрес, площадь, данные о земельном участке: кадастровый номер,

_____ вид разрешенного использования, площадь, реквизиты
правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов)

используемом _____

(наименование юридического лица, ИНН, место нахождения;

_____ Ф.И.О. гражданина, паспортные данные, место жительства)

В результате проверки выявлено нарушение земельного
законодательства Российской Федерации, выразившееся в: _____

(описание нарушения)

Указанное нарушение допущено: _____

(наименование юридического лица,

_____ Ф.И.О. руководителя; должностное лицо; индивидуальный предприниматель;
физическое лицо)

Я, муниципальный инспектор / Заместитель главного муниципального
инспектора на территории сельских поселений Ковылкинского
муниципального района Республики Мордовия по использованию и охране
земель _____,

(должность, Ф.И.О.)

руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации,
Положением о муниципальном земельном контроле, утвержденным

постановлением администрации Ковылкинского муниципального района
РМ от "___" _____ 20__ г. N ___ «_____»,

О Б Я З Ы В А Ю:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностное лицо;

индивидуальный предприниматель; физическое лицо)

устранить допущенное нарушение в срок до "___" _____ 20__ г.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтвержденных соответствующими документами, справками и другими материалами, представить муниципальному инспектору / заместителю главного муниципального инспектора Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия по использованию и охране земель

(Ф.И.О.)

по адресу: _____

(адрес)

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства, влечет наложение административного штрафа: на граждан - в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

Муниципальный инспектор /
заместитель главного муниципального
инспектора Ковылкинского
муниципального района

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 6
к Положению о муниципальном
земельном контроле

АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д. 30, тел.: +7 (83453) 2-13-09)

Муниципальный инспектор / Заместитель главного муниципального
инспектора на территории сельских поселений Ковылкинского
муниципального района Республики Мордовия по использованию и охране
земель

(Адрес места расположения муниципального земельного
инспектора, телефон для связи)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о необходимости прибыть на составление протокола
об административном правонарушении

" ___ " _____ 20__ г.

N ___

(наименование юридического лица,
Ф.И.О. гражданина, адрес)

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации,
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях,
Положением _____ о муниципальном земельном контроле,
утвержденным постановлением администрации Ковылкинского
муниципального района РМ от "___" _____ 20__ г. N ___
«_____», Вы уведомляете о необходимости прибыть "___"
_____ 20__ г. к _____ часам в

(наименование уполномоченного органа, телефон)

расположенное по адресу: _____

на составление протокола по факту не исполнения в срок законного
предписания от "___" _____ 20__ г. муниципального
инспектора / заместителя главного муниципального инспектора
Ковылкинского муниципального района по использованию и охране земель

(должность, Ф.И.О. муниципального земельного инспектора)

об устранении нарушения земельного законодательства, выраженного в

(описание правонарушения)

со сроком исполнения до "___" _____ 20__ г.

В случае неявки лица, в отношении которого возбуждается дело
об административном правонарушении, при наличии достаточных
данных о надлежащем уведомлении о времени и месте рассмотрения

материалов проверки, протокол может быть составлен в его отсутствии (п. 4 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24 марта 2005 года N 5 "О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях").

Муниципальный инспектор /
заместитель главного муниципального
инспектора Ковылкинского
муниципального района

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 7
к Положению о муниципальном
земельном контроле

АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д. 30, тел.: +7 (83453) 2-13-09)

Муниципальный инспектор / Заместитель главного муниципального
инспектора на территории сельских поселений Ковылкинского
муниципального района Республики Мордовия по использованию и охране
земель

(Адрес места расположения муниципального земельного
инспектора, телефон для связи)

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении

Место составления акта:

_____ Дата составления протокола: _____ 20__ г.
_____ Время составления акта: ___ час. ___ мин.

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Положением о муниципальном земельном контроле, утвержденным постановлением администрации Ковылкинского муниципального района РМ от "___" _____ 20__ г. N ___ «___», муниципальным инспектором / заместителем главного муниципального инспектора Ковылкинского муниципального района по использованию и охране земель

(должность, ФИО муниципального инспектора)

в присутствии / отсутствии _____

(гражданство, ФИО гражданина или должностного лица, наименование юридического лица, адрес регистрации, фактического места жительства, в случае отсутствия - информация о надлежащем уведомлении)

составлен настоящий протокол о нижеследующем: в ходе проведения
внеплановой документарной / выездной проверки

(время, дата, адрес (место) составления протокола, гражданство, владение русским языком, ФИО гражданина, площадь, адрес и иная информация о земельном участке и расположенных в его пределах зданиях, строениях, сооружениях, описание допущенного нарушения, реквизиты ранее выданного предписания, номера дела первичной проверки и срока устранения, сведения об отсутствии информации об устранении допущенного нарушения и ходатайства о продлении срока предписания.)

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушения законодательства - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от 300 до 500 рублей, на должностных лиц – от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц – от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

Время совершения административного правонарушения с учетом ст. 4.8 КоАП РФ: _____
(дата, месяц, год)

Место совершения: _____
(адрес места нахождения земельного участка / адрес регистрации гражданина, должностного лица, юридического лица)

Данные действия подпадают под часть ____ статьи ____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Указанное нарушение допущено: _____
(гражданство, Ф.И.О. гражданина или должностного лица, наименование юридического лица)

дата рождения: _____

место рождения: _____

зарегистрированный / проживающий по адресу: _____

паспорт / ИНН: _____
(данные)

_____ (место работы (учёбы) и должность)

семейное положение: _____, на иждивении: _____,
размер заработной платы: _____ рублей, контактный телефон: _____.
(пенсия, стипендия, иной доход)

Права и обязанности лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в соответствии с главами 25-27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, положения статьи 51 Конституции Российской Федерации мне разъяснены.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (Ф.И.О. присутствующего при составлении протокола)

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

С текстом протокола ознакомлен(а): _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Копию протокола получил(а): _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Особые отметки: протокол направляется на рассмотрение

_____ (мировой судья, судебный участок, район, город, республика)

Подпись должностного лица, составившего протокол _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 8
к Положению о муниципальном
земельном контроле

АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д. 30, тел.: +7 (83453) 2-13-09)

Муниципальный инспектор / Заместитель главного муниципального
инспектора на территории сельских поселений Ковылкинского
муниципального района Республики Мордовия по использованию
и охране земель

(Адрес места расположения муниципального земельного
инспектора, телефон для связи)

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

о передаче административного дела по подведомственности

" ___ " _____ 20__ г. по делу № _____
___ час. ___ мин. (номер дела)

Муниципальный инспектор / Заместитель главного муниципального
инспектора на территории сельских поселений Ковылкинского
муниципального района Республики Мордовия по использованию и охране
земель _____

(должность, ФИО муниципального инспектора)

рассмотрев Протокол об административном правонарушении от «___»
_____ 20__ г. и приложенные к нему материалы в отношении: _____

(гражданство, владение русским языком, ФИО гражданина или должностного лица, наименование
юридического лица, адрес регистрации, фактического места жительства, паспортные данные, ИНН,
контактный телефон)

руководствуясь статьями 23.1., 29.4. Кодекса Российской Федерации
об административных правонарушениях,

О П Р Е Д Е Л И Л:

Направить на рассмотрение по подведомственности _____

(мировой судья, судебный участок, район, город, республика)

материалы дела об административном правонарушении по части ___ статьи
___ Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях в отношении: _____

(гражданство, владение русским языком, ФИО гражданина или должностного лица, наименование
юридического лица, адрес регистрации, фактического места жительства, паспортные данные, ИНН,
контактный телефон)

Приложение на _____ листах в составе:

(кол-во листов)

- _____ ;

- _____ .

(опись оригиналов и копии прилагаемых документов)

Подпись должностного лица

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Банковские реквизиты для перечисления штрафа:

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 9
к Положению о муниципальном
земельном контроле

АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Большевикская, д. 30, тел.: +7 (83453) 2-13-09)

Муниципальный инспектор / Заместитель главного муниципального
инспектора на территории сельских поселений Ковылкинского
муниципального района Республики Мордовия по использованию
и охране земель

(Адрес места расположения муниципального земельного
инспектора, телефон для связи)

ИЗМЕРЕНИЕ ГРАНИЦ
И ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
приложение к акту проверки
соблюдения земельного законодательства

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица,
в отношении которых проводится проверка)

Дата измерений: " ____ " _____ 20__ г.

(место измерений)

Муниципальный инспектор / Заместитель главного муниципального
инспектора на территории сельских поселений Ковылкинского
муниципального района Республики Мордовия по использованию и охране
земель _____

(должность, Ф.И.О. телефон муниципального инспектора по использованию и охране земель)

в присутствии / отсутствия _____

(Ф.И.О. законного представителя юридического лица,

Ф.И.О. физического лица, в отношении которых проводится проверка)

произвел измерение границ и площади земельного участка,
расположенного по адресу: _____

(адрес земельного участка)

используемого _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

Расположение границ земельного участка и их размеры приведены на
чертеже.

Чертеж земельного участка

Согласно измерениям площадь земельного участка составляет

_____ (_____) кв. м

(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади _____

Измерения произведены: _____
(наименование измерительного прибора)

Муниципальный инспектор /
заместитель главного муниципального
инспектора Ковылкинского
муниципального района _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Присутствующий _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 10
к Положению о муниципальном
земельном контроле

АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д. 30, тел.: +7 (83453) 2-13-09)

Муниципальный инспектор / Заместитель главного муниципального
инспектора на территории сельских поселений Ковылкинского
муниципального района Республики Мордовия по использованию
и охране земель

(Адрес места расположения муниципального земельного
инспектора, телефон для связи)

ФОТОТАБЛИЦА
приложение к акту проверки соблюдения
земельного законодательства

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица,
в отношении которых проводится проверка)

_____ Дата фотографирования: " ____ " _____ 20__ г.
(место фотографирования)

Муниципальный инспектор / Заместитель главного муниципального
инспектора на территории сельских поселений Ковылкинского
муниципального района Республики Мордовия по использованию и охране
земель

_____ (должность, Ф.И.О. телефон муниципального земельного инспектора)

произвел фотофиксацию используемого _____

(наименование юридического лица,
Ф.И.О. физического лица)

земельного участка, расположенного по адресу: _____

(адрес земельного участка)

Муниципальный инспектор /
заместитель главного муниципального
инспектора Ковылкинского
муниципального района

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 11
к Положению о муниципальном
земельном контроле

АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д. 30, тел.: +7 (83453) 2-13-09)

**Муниципальный инспектор / Заместитель главного муниципального инспектора на территории сельских поселений
Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия по использованию и охране земель**

(Адрес места расположения муниципального земельного
инспектора, телефон для связи)

(форма)

Наименование проверяемого лица	Категория лица	№ постановления	Дата издания постановления	Инспектор	Тип проверки (план, внепл)	Форма проверки (Д, В)	Предусмотренный срок начала проверки	Район Ковылкинского муниципального района, в котором находится проверяемый зем. участок	Адрес, кадастровый номер зем. участка	Площадь проверяемого участка, кв. м	Категория земель	Дата составления акта проверки	Статья КоАП РФ	Площадь нарушения, кв. м	Дата вынесения предписания	Дата истечения предписания	Продление срок	Дата передачи и Акта в орган для принятия решения о возбуждении адм. производства	Дата вынесения постановления по делу	Сумма штрафа, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21