

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 29 » 09 2017 г.

№ 1248

**Об утверждении Административного регламента администрации
Ковылкинского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного
контроля на территории сельских поселений Ковылкинского
муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Ковылкинского муниципального района РМ от 11.03.2014 г. № 335 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Ковылкинского муниципального района», Земельным кодексом Российской Федерации, и руководствуясь Уставом Ковылкинского муниципального района, администрация Ковылкинского муниципального района

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля на территории сельских поселений Ковылкинского муниципального района».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Ковылкинского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Ковылкинского муниципального района Комусова Н.П.

**Глава Ковылкинского
муниципального района РМ**

В.И. Ташкин

**Административный регламент
администрации Ковылкинского муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги «Осуществление
муниципального земельного контроля на территории сельских поселений
Ковылкинского муниципального района»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля (далее - административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории сельских поселений Ковылкинского муниципального района (далее - муниципальный земельный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, порядок досудебный (внесудебный) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ковылкинского муниципального района (далее - Администрация), осуществляющей муниципальный земельный контроль, а также ее должностных лиц.

1.2. Муниципальный земельный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - субъекты проверок) требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Мордовия, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Мордовия предусмотрена административная и иная ответственность, в отношении расположенных на территории сельских поселений Ковылкинского муниципального района земельных отношений.

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении расположенных в границах территории сельских поселений Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия.

Проведение проверок (плановых и внеплановых) осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль (далее – Муниципальный земельный инспектор).

Мероприятия по организации и проведению проверок выполняются ответственным Муниципальным земельным инспектором отдела земельных отношений управления имущественных отношений администрации

Ковылкинского муниципального района (далее – Отдел земельных отношений).

Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводит муниципальный земельный контроль на основании плановых проверок, рейдовых заданий.

Подраздел 2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется:

- дееспособным гражданам Российской Федерации;
- иностранным гражданам;
- лицам без гражданства;
- индивидуальным предпринимателям;
- юридическим лицам
(далее - заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый - заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальных функций)

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о муниципальной услуге предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района» (далее - МФЦ) и Управлением имущественных отношений администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия (далее – Управление), с использованием средств телефонной связи, при личном, электронном или письменном обращении Заявителя в МФЦ, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

Адреса, телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Администрации Ковылкинского муниципального района (далее - Администрация), Управления, МФЦ, республиканского портала государственных и муниципальных услуг размещаются на информационных стендах в МФЦ и на официальном сайте органов местного самоуправления Ковылкинского муниципального района в сети «Интернет».

Адрес места нахождения Администрации: 431350, РМ, г. Ковылкино, ул. Большевикская, д. 23; тел./факс (8-834-53) 2-14-55.

Официальный сайт органов местного самоуправления Ковылкинского муниципального района: <http://kovilkinok13.ru/> (далее - сайт Администрации).

Адрес эл. почты Администрации: adminkov@moris.ru.

Адрес места нахождения Управления: 431350, РМ, г. Ковылкино, ул. Большевикская, д. 30; тел. (8-834-53) 2-13-09.

Адрес места нахождения МФЦ: 431350, РМ, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, 70. тел. (8-834-53) 2-03-31, 2-06-01.

Адрес электронной почты МФЦ: MFC-kovilkino@yandex.ru

График работы МФЦ: Понедельник – с 8:00 до 17:00

Вторник – с 8:00 до 20:00

Среда – с 8:00 до 17:00

Четверг – с 8:00 до 17:00

Пятница – с 8:00 до 20:00

Суббота – с 8:00 до 14:30

Воскресенье - Выходной

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Управления и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением и МФЦ при личном и письменном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал), на информационном стенде в помещении МФЦ, по номерам телефонов для справок.

Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить путем личного обращения в Управление, посредством почтовой связи, электронной почты, по справочным телефонам, соответственно в устной, письменной форме (в том числе электронной), а также на информационных стендах МФЦ.

На информационных стендах в МФЦ содержится следующая информация:

- полные наименования органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- настоящий административный регламент;

- перечень вышестоящих органов и должностных лиц, куда может быть подана жалоба на действия (бездействие) лиц и органов местного самоуправления ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Консультирование Заявителей о порядке осуществления муниципального земельного контроля осуществляет специалист МФЦ (при личном обращении, по телефону, письменно, по почте в электронной форме).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МФЦ, подробно и в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителей, специалист проводит личный прием граждан, он вправе предложить заинтересованным лицам обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения консультации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или обратившемуся гражданину, должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на вопрос представляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Специалист МФЦ не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется электронной почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

При письменном обращении через МФЦ заинтересованных лиц ответ готовится специалистом Управления Администрации осуществляющий муниципальную услугу и отправляется в МФЦ для выдачи заинтересованным лицам по одному экземпляру для каждого заявителя.

Основными требованиями к качеству рассмотрения заявления в органах, ответственных за предоставление услуги, являются:

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, участвующие в рассмотрении обращений граждан при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение их персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Ответ на вопрос представляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

При предоставлении муниципальной услуги по телефону информация, относящаяся к категории персональных данных, не предоставляется.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

В случае обращения Заявителя об осуществлении муниципального земельного контроля в МФЦ, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а так же выдачи заявителю результата осуществления муниципального земельного контроля определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра, с настоящим регламентом.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Осуществление муниципального земельного контроля на территории сельских поселений Ковылкинского муниципального района» (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией через непосредственно её структурное подразделение:

– Управление, в лице должностного лица, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль – муниципальный земельный инспектор, в части рассмотрения и подготовки проектов документов по плановым (внеплановым) проверок, заявлениям, жалобам о нарушении земельного законодательства или подготовки проектов мотивированного отказа в проведении проверок в отношении земельный участок;

- МФЦ - в части консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема, регистрации заявлений, жалоб и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В процессе осуществления муниципального земельного контроля осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;
- Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Мордовия.

Подраздел 3. Результат осуществления муниципального земельного контроля

Результатами осуществления муниципального земельного контроля являются:

- подготовка и утверждение планов проведения плановых (внеплановых) проверок;
- принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки и составление акта проверки; принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

Подраздел 4. Срок осуществления муниципального земельного контроля

Срок осуществления муниципального земельного контроля – 60 рабочих дней.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета" 25.12.1993 г., N 197);

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 г. N 51-ФЗ ("Российская газета" N 238-239, 08.12.1994 г.);

Семейный кодекс от 29.12.1995 г. N 223-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996 г., N 1, ст. 16, "Российская газета", N 17, 27.01.1996 г.);

Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.2000 г. N 117-ФЗ (Собрание законодательства РФ", 07.08.2000 г., N 32, ст. 3340, "Парламентская газета", N 151-152, 10.08.2000 г.);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. N 136-ФЗ ("Российская газета" N 211-212, 30.10.2001 г.);

Федеральный закон от 25.10.2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001 г., N 44, ст. 4148; "Парламентская газета" N 204-205, 30.10.2001 г.; "Российская газета" N 211-212, 30.10.2001 г.);

Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003 г., N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003 г., "Российская газета", N 202, 08.10.2003 г.);

Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006 г., N 95; "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006 г., N 19, ст. 2060; "Парламентская газета", 11.05.2006 г., N 70-71);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (газета "Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165);

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ) («Российская газета», 2008, N 266);

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее - Федеральный закон N 8-ФЗ) («Российская газета», 2009, N 25);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 г. N 168);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (газета "Парламентская газета" от 8 апреля 2011 г. N 17);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - постановление Правительства РФ N 489) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, N 28);

Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (газета "Российской газете" от 05.10.2011 г. N 222);

Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 31.12.2012 г. N 303);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (далее - постановление Правительства РФ N 1515) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2014);

Постановление Правительства РФ от 03.22.2014 г. N 71 "Об утверждении Правил направления органами государственной власти и органами местного самоуправления документов, необходимых для внесения

сведений в государственный кадастр недвижимости, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости, а также требований к формату таких документов в электронной форме" (Текст постановления опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 6 февраля 2014 г.);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2015);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 N 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 N 489» (постановление Правительства РФ N 1268) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.12.2015);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития N 141), зарегистрированным в Минюсте Российской Федерации 13.05.2009 N 13915 («Российская газета», 2009, N 85);

Конституция Республики Мордовия (газета "Известия Мордовии" N 180 от 22.09.1995 г.);

Закон Республики Мордовия от 12.03.2009 г. N 23-3 "О регулировании земельных отношений на территории Республики Мордовия" (газета "Известия Мордовии", N 35-7, 13.03.2009 г.);

Постановление Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. N 426 «Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг» («Известия Мордовии» N 176-61, 22 ноября 2011 г.);

Постановление Правительства Республики Мордовия от 22 июня 2015 года № 375 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований в Республике Мордовия» (газета "Известия Мордовии" от 26.06.2015 г. N 69-31);

Постановление администрации Ковылкинского муниципального района от 11.04.2011 г. № 394 «О создании муниципального бюджетного учреждения Ковылкинского муниципального района «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района»;

Постановление администрации Ковылкинского муниципального района 24.05.2017 г. N 644 "Об утверждении Положения о муниципальном земельном

контроле на территории сельских поселений Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия" (газета "Вестник Ковылкинского муниципального района" от 24 мая 2017 г. N 15).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, составляет:

1. заявление (далее - Заявление) о нарушении земельного законодательства, согласно образцу, приведенному в Приложении 1.

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) адрес или примерный ориентир адрес и (или) кадастровый номер спорного земельного участка, в случае если имеется;

4) содержание теста заявления;

5) подпись, дата

6) номер телефона и (или) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Сам текст заявления не должен быть объемным. Излагаются факты (желательно, с учетом хронологии), какие права заявителя или третьего лица нарушены, какие действия должны быть предприняты Администрацией для устранения нарушенных прав.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо и (или)

Заявитель вправе представить документы по собственной инициативе:

5. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН – в случае необходимости;

6. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - ЕГРН) – в случае необходимости;

7. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

Если заявитель не представит по собственной инициативе документы, указанные в пункте 5-7 подраздела 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Управление самостоятельно запрашивает данные документы.

Подраздел 7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо не уполномоченным лицом;
2. предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих установленным требованиям (имеются неоговоренные исправления, зачеркивания, записи, исполненные карандашом; ошибки в фамилиях, именах, отчествах; отсутствие имени, отчества, отсутствие расшифровки имени и отчества, отсутствие обратного адреса, подписи, печати),
3. не обслуживаются граждане в алкогольном и др. опьянении.

Подраздел 8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги после принятия заявления к рассмотрению, в случае, если к заявлению не приложена копия документа удостоверяющий личность, а так же если в заявлении не указано:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- 3) адрес или примерный ориентир адрес и (или) кадастровый номер спорного земельного участка, в случае если имеется;
- 4) содержание теста заявления не подлежит прочтению;
- 5) не указан почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об осуществлении муниципального земельного контроля и при получении результата осуществления муниципального земельного контроля

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата осуществления муниципального земельного контроля не должен превышать 15 минут.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя об осуществлении муниципального земельного контроля

Срок регистрации запроса заявителя о осуществлении муниципального земельного контроля составляет 15 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Требования к зданию обеспечивающие инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) следующие:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых

расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами..

Здание, где организуется предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы МФЦ.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Требования к местам приема заявителей:

- окна, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера окна и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов,

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Здание, где организуется предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Подраздел 13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- доступность работы с заявителями;

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Данные показатели выявляются по итогам текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

Подраздел 1. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях

Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или юридических лиц (в случае необходимости) - Межрайонная ИФНС России № 5 по Республике Мордовия;
- Сведение об основных характеристиках объекта недвижимости выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на земельный участок - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;
- Сведение об основных характеристиках объекта недвижимости выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;
- выписки из похозяйственной книги на земельный участок сельских поселений Ковылкинского муниципального района;
- выписки из похозяйственной книги на объект недвижимости сельских поселений Ковылкинского муниципального района;

Подраздел 2. Порядок осуществление в электронной форме следующих административных процедур

В электронной форме с использованием Единого портала или Республиканского портала осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса (заявления);
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3. Последовательность административных процедур

Последовательность муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием, регистрация документов и направление на исполнение;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.

Подраздел 4. Состав административных процедур

1. Основанием для осуществления муниципального земельного контроля является подготовка предложений по включению в планы проведения проверок и формирование сводных планов проверок муниципальным земельным инспектором, а так же поступление заявления в МФЦ с пакетом документов, указанных в подразделе 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2. К заявлению должна прилагаться опись документов, которые заявитель представил.

3. Прием, регистрация документов, указанных в подразделе 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляется специалистом МФЦ. После регистрации заявление с пакетом документов передается в Администрацию для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения в течение 2-х дней.

4. При поступлении заявления и документов к нему, специалист МФЦ вносит запись о приеме документов в автоматизированной системе многофункционального центра (АИС МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

При регистрации заявления специалист МФЦ осуществляет проверку представленных документов на их соответствие с оригиналами, так же:

- полномочия заявителя;
- наличие представленных заявителем документов указанных в подпунктах 2-4 подраздела 6 раздела 2 настоящего Административного регламента и иных документов, которые предоставлены по собственной инициативе заявителем, указанных в пунктах 5-7 подраздела 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

- правильность заполнения заявления и заполнение всех пустых строк.

Предоставленные документы заявителем специалист МФЦ проверяет с оригиналами и заверяет их.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, копии документов предоставляются в мести с оригиналами.

Специалист МФЦ регистрирует заявление и вручает расписку с отметкой о дате приема документов с указанием их перечня, присвоенном входящем номере, дате предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия — не более 15 минут.

5. В случае, если при проверке представленных документов от заявителя выявлены недостатки, специалист МФЦ уведомляет заявителя об этом, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах возвращает документы и предлагает принять меры по устранению выявленных недостатков. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист МФЦ в устной форме предупреждает заявителя о возможности отказа в рассмотрении заявления, заявитель в свою очередь имеет право в течение трех дней предоставить недостающие документы.

6. В случае соответствия заявления и документов установленным требованиям, а также в случае поступления заявления в Администрацию через

Единый портал или Республиканский портал вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов. При подаче заявления в электронном виде направляет заявителю в личный кабинет на Единый портал или Республиканский портал уведомление о регистрации заявления.

7. По окончании регистрационных действий при личном обращении заявителя МФЦ информирует заявителя о номере телефона, времени приема, фамилии, имени, отчестве специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

8. В случае поступления заявления в Администрацию через Единый портал или Республиканский портал к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в пункте 8 документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или Республиканский портал, а так же если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

9. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается МФЦ путем предоставления заявителю расписки в получении документов, содержащей входящий регистрационный номер заявления, дату получения документов о предоставлении муниципальной услуги и содержащий перечень приложенных к заявлению документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Администрация направляет уведомление о получении заявления указанным заявителем в заявлении в случае, если заявление и документы к нему поступили через личный кабинет единого портала или Республиканский портал, способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрации.

Заявление, представленное с нарушением настоящего Административного регламента, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

10. Основанием для осуществления муниципального земельного контроля является утвержденный план проведения проверок либо поступление заявления в МФЦ, Единый портал или Республиканский портал.

11. Началом осуществления муниципального земельного контроля является утвержденные плановых (внеплановых) проверок либо поступление

заявления с пакетом документов, указанных в подразделе 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Управление.

12. Административные процедуры состоит из:

12.1. Подготовки и утверждения планов проведения, указанных в подразделе 13, 14 и 15 раздела 3 настоящего Административного регламента.

12.2. Принятия решения о **проведении проверки** и подготовки к проведению проверки, указанной в подразделе 16 раздела 3 настоящего Административного регламента.

12.3. Проведение проверок **устранения выявленных нарушений** земельного законодательства, указанных в подразделе 17 раздела 3 настоящего Административного регламента.

13. В соответствии с Положением о муниципальном земельном контроле на территории сельских поселений Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия, утвержденным постановлением администрации Ковылкинского муниципального района от 24.05.2017 г. № 644, муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с планами, как плановые проверки, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан.

13.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения ранее выданного муниципальным земельным инспектором предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства Российской Федерации, Республики Мордовия (далее – обязательных требований) и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в области земельных отношений;

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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;

Внеплановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" подпункта 2 настоящего пункта, может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

13.2. Организация и проведение проверок осуществляется в соответствии с принципами законности, презумпции невиновности, невмешательства в деятельность проверяемых лиц.

13.3. Результатом проведения проверок соблюдения земельного законодательства является выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, не зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Ковылкинского муниципального района в области земельного законодательства.

Проведение проверок соблюдения земельного законодательства заканчивается:

- составлением актов проверки соблюдения земельного законодательства;
- выдачей обязательных для исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий.

13.4. Основные действия муниципальных земельных инспекторов при осуществлении муниципального земельного контроля выполняются в следующей последовательности:

13.1. Подготовка предложений по включению в планы проведения проверок и формирование сводных планов проверок;

13.2. Подготовка к проведению проверки;

13.3. Проведение проверки и оформление ее результатов;

13.4. Проведение проверок устранения выявленных нарушений земельного законодательства.

14. Подготовка предложений по включению в планы проведения проверок и формирование сводных планов проверок.

14.1. Сводные планы Администрации проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, не зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, по соблюдению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации в области земельного законодательства, формируются:

годовые – в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

ежеквартальные – в отношении граждан, не зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей;

14.2. Предложения по включению юридических лиц и граждан в планы проведения проверок муниципальный земельный инспектор представляет начальнику Управления Администрации, заблаговременно:

до 10 августа года предшествующего году проведения проверок – в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

за 1 месяц до начала предстоящего квартала – в отношении граждан, не зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей;

14.3. Подготовку предложений по включению в планы юридических лиц и граждан муниципальный земельный инспектор осуществляет путем предварительного сопоставления сведений государственного кадастра недвижимости и Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним 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, а также актов предыдущих проверок;

14.4. При разработке сводных ежегодных планов Администрации плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей начальник Управления Администрации, обеспечивает:

а) включение в проект ежегодного плана плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, со дня государственной регистрации которых истекло три года, а также прошло не менее трех лет со дня окончания проведения Администрацией в отношении них последней плановой проверки;

б) определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований законодательства Российской Федерации, Республики Мордовия и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

в) согласование с другими органами, обладающими контрольно-надзорными функциями, проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

г) составление проекта ежегодного плана по форме и содержанию, предусмотренным Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

д) направление проекта ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок;

е) доработку проекта ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, и его утверждение Главой Ковылкинского муниципального района.

14.5. Ежегодный сводный план Администрации проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подписываются начальнику Управления Администрации и после согласования

заместителем Главы Ковылкинского муниципального района, к ведению которого отнесен муниципальный земельный контроль, представляется на утверждение Главе Ковылкинского муниципального района.

Утвержденный сводный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктами "а" - "г" пункта 14.4. настоящего Административного регламента.

Своевременную подготовку предложений по внесению в ежегодный план в соответствии с настоящим пунктом изменений обеспечивает муниципальный земельный инспектор.

14.6. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в 10-дневный срок 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 сети Интернет в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.7. Форма ежеквартального плана проведения плановых проверок граждан, не зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, предусматривает фамилию, имя, отчество (при отсутствии сведений об имени, отчестве – инициалы) лица, в отношении которого предполагается проверка, адрес места жительства и адрес (местоположение) земельных участков, соблюдение требований законодательства при использовании которых предстоит проверить, наименование месяца проведения проверки, фамилию и инициалы муниципального земельного инспектора, ответственного за проведение проверки.

Ежеквартальные планы проведения плановых проверок граждан, не зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, подписываются руководителем профильного отдела муниципального земельного контроля и после согласования заместителем Главы Ковылкинского муниципального района, к ведению которого отнесен муниципальный земельный контроль, представляется на утверждение Главе Ковылкинского муниципального района.

15. Подготовка к проведению проверки.

15.1. Муниципальный земельный инспектор заблаговременно, за месяц до начала проверки (а при необходимости и раньше), готовят проекты распоряжений о проведении плановых проверок на предстоящий месяц.

Форма проектов распоряжений должна соответствовать:

- типовой форме распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ 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" – при подготовке к проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- форма, указанная в приложении № 3 настоящего Административного регламента – при подготовке к проведению проверок граждан, не зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей.

15.2. Подготовленные проекты распоряжений визируется муниципальным земельным инспектором, начальником Управления Администрации и подписывается Главой Ковылкинского муниципального района. После регистрации распоряжения, структурное подразделение Администрации, направляет его муниципальному земельному инспектору на исполнение.

Муниципальный земельный инспектор ведет учет проведения проверок соблюдения земельного законодательства.

Книга регистрации распоряжений на проведение проверок соблюдения требований земельного законодательства не является номенклатурным делом и служит единым документом по учету распоряжений на проведение как плановых, так и внеплановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, не зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей. Книга регистрации распоряжений ведется по форме, указанной в приложении № 4 настоящего Административного регламента.

15.3. На основании принятого распоряжения о проведении проверки уполномоченный на проведение этой проверки муниципальный земельный инспектор уведомляет проверяемое лицо о предстоящей проверке посредством направления ему простым почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) иным доступным способом уведомления о предстоящей проверке, подготовленного по форме, указанной в приложении № 5 настоящего Административного регламента.

Юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю, в отношении которых назначена проверка, одновременно с уведомлением направляется заверенная печатью копия распоряжения о предстоящей проверке с таким расчетом, чтобы уведомить его о предстоящей проверке не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения.

При этом под «иным доступным способом» (помимо личного вручения под роспись) следует понимать способ, обеспечивающий своевременное направление уведомления о проверке с приложением копии распоряжения о предстоящей проверке. Такими способами, в частности, могут быть: факс, почтовая связь, электронная почта, а при

внеплановой проверке – телеграмма (поскольку направление копии распоряжения при внеплановой проверке не требуется).

Документом, подтверждающим отправку уведомления, может являться почтовое уведомление, квитанция, факсимильное сообщение об отправке факса, сообщение об отправке электронной почты.

15.4. Внесение изменений в распоряжение, касающихся сведений, не отраженных в плане проведения проверок (например, касающихся муниципального земельного инспектора, осуществляющего проверку), а также в случае проведения внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства производится в порядке, предусмотренном для вынесения распоряжения.

Внесение изменений в распоряжение, касающихся сведений, содержащихся в плане, может быть осуществлено только после внесения данных изменений в план проведения проверок.

15.5. Контрольные мероприятия в отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, не зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, использующих несколько земельных участков, осуществляется в рамках одной проверки.

15.6. Перед непосредственным началом проведения проверки муниципальный земельный инспектор запрашивает и получает от территориальных органов федеральной исполнительной власти в Республике Мордовия, органов государственной власти Республики Мордовия, подведомственных им организаций, структурных подразделений и территориальных органов Ковылкинского муниципального района необходимые для достижения цели и задач данной 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.

16. Проведение проверки и оформление ее результатов.

16.1. Проверка может быть осуществлена только муниципальным земельным инспектором, указанным в распоряжении и только в установленном распоряжением на проведение проверки срок, который по продолжительности не должен превышать срок, предусмотренный планом проведения проверок, и в совокупности со сроками, определенными другими проверяющими это лицо органами, не должен превышать двадцать рабочих дней в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя и одного календарного месяца – в отношении граждан, не зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей.

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

В отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя проверка должна быть начата исключительно в день, соответствующий дате начала проведения проверки, указанной в распоряжении.

16.2. Проверка может проводиться в форме документарной и (или) выездной. Форма проводимой проверки должна соответствовать форме, предусмотренной распоряжением и (или) планом проведения проверок.

16.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации Ковылкинского муниципального района в области земельного законодательства, исполнением предписаний муниципальным земельным инспектором.

16.4. Документарная проверка проводится в служебном помещении муниципального земельного инспектора.

16.5. В процессе проведения документарной проверки муниципальный земельный инспектор в первую очередь рассматривает собранные им самостоятельно документы, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные, относящиеся к предмету проверки, документы о результатах осуществленных в отношении проверяемого лица контрольных мероприятий.

16.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении муниципального земельного инспектора, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный земельный инспектор направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

16.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить муниципальному земельному инспектору указанные в запросе документы.

16.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого лица. Проверяемое лицо также вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

16.9. При проведении документарной проверки муниципальный земельный инспектор не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть им получены самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия. Не допускается также истребования у проверяемого лица нотариального удостоверения представляемых копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

16.10. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у муниципального земельного инспектора

документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

16.11. Проверяемое лицо, представляющее муниципальному земельному инспектору пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно муниципальному земельному инспектору документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

16.12. Муниципальный земельный инспектор обязан рассмотреть представленные проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный земельный инспектор установит признаки нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Ковылкинского муниципального района в области земельного законодательства, он вправе провести выездную проверку.

16.13. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности земельных участков, зданий, строений, сооружений, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации Ковылкинского муниципального района в области земельного законодательства.

16.14. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности проверяемого лица.

16.15. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, находящихся в распоряжении муниципального земельного инспектора;

2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

16.16. Выездная проверка начинается с предъявления муниципальным земельным инспектором служебного удостоверения, обязательного ознакомления проверяемого лица (его законного представителя) с распоряжением о назначении выездной проверки, с полномочиями инспектора, 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.

16.17. Проверяемое лицо (его законный представитель) обязаны предоставить муниципальному земельному инспектору 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 ему и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций доступ на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

16.18. При проведении выездной проверки с целью получения фактических характеристик параметров границ и площади земельного участка муниципальный земельный инспектор производят инструментальные измерения, фотофиксацию и (или) видеосъемку имеющих значение элементов, составляют схематический чертеж расположения земельного участка и фототаблицу по форме, указанной в приложениях № 6 и № 7 настоящего Административного регламента, иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Ковылкинского муниципального района в области земельного законодательства.

В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства при использовании проверяемым лицом двух и более земельных участков, вышеуказанные документы составляются по каждому земельному участку.

16.19. По результатам проверки муниципальный земельный инспектор оформляет акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее – акт проверки).

В случае, если лицо, в отношении которого проводится проверка, использует несколько земельных участков, то акт проверки составляется отдельно по каждому земельному участку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу либо его законному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, другой включается в состав дела с материалами проверки.

В случае отсутствия проверяемого лица либо его законного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется простым почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле с материалами проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Ковылкинского муниципального района в области земельного законодательства, за которые предусмотрена административная ответственность, муниципальный земельный инспектор в течение суток с момента составления и подписания акта проверки направляет с сопроводительным письмом все материалы проверки в уполномоченный в соответствии с главой 23 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях орган для принятия решения о возбуждении административного производства, предварительно сделав с материалов проверки копию для дальнейшего наблюдения за привлечением нарушителя к административной ответственности и устранением выявленного нарушения.

В случае если проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

16.20. В отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя акт проверки оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ 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 отношении гражданина, не зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, акт проверки оформляется по форме, указанной в приложении № 8 настоящего Административного регламента.

16.21. Муниципальный земельный инспектор не вправе осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения 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.

16.22. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Ковылкинского муниципального района в области земельного законодательства, допущенных лицом, в отношении которого проведена проверка, муниципальный земельный инспектор по каждому событию, образующему административное правонарушение, одновременно с составлением акта проверки выносит и выдает ему предписание об устранении нарушения с указанием срока устранения.

Если на проверяемом земельном участке нарушение допущено третьим лицом или несколькими лицами, не являющимися юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями, проверка в отношении которых не проводилась, муниципальный земельный инспектор обязан каждому из них немедленно выдать предписание об устранении нарушения, а в случае отсутствия сведений, необходимых для заполнения предписания, обратиться с соответствующими запросами за их получением в органы, располагающие такими сведениями, и в течение пяти рабочих дней с момента получения таких сведений направить предписания в адрес нарушителей простым письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, хранящемуся в деле с материалами проверки.

Предписание оформляется по форме, указанной в приложении № 9 настоящего Административного регламента.

16.23. Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направляет муниципальному земельному инспектору, выдавшему предписание об устранении нарушения земельного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимые для оформления и получения нарушителем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается главным муниципальным инспектором (его заместителем) в течение суток после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение:

1) в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

16.24. В случае, если в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя проверка проводилась выездная, в журнале учета проверок, который они обязаны вести в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ 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», муниципальным земельным инспектором 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, а также указывается фамилия, имя, отчество и должность проводящего проверку инспектора, его подпись.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

В случае, если в отношении граждан проверка проводилась выездная, в журнале учета проверок муниципальным земельным инспектором 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, а также указывается фамилия, имя, отчество и должность проводящего проверку инспектора, его подпись.

Книга учета проверок ведется в формате Microsoft Excel по форме, установленной приложением 10 к настоящему Административному регламенту.

16.25. По результатам проверки муниципальный земельный инспектор формирует дело с материалами проверки, состоящее в хронологическом и логическом порядке из подлинных документов либо их копий, заверенных подписью муниципального земельного инспектора, удостоверенной штампом структурного подразделения или территориального органа, в штате которого состоит муниципальный земельный инспектор. В дело включается опись документов, листы нумеруются, дело прошивается и опечатывается.

16.26. Лица, в отношении которых проверка проведена в их отсутствие, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданными предписаниями об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить муниципальному земельному инспектору, оформившему акт, предписание либо, в орган государственного надзора, если в указанный орган направлены акт, предписание, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. К возражениям могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их муниципальному земельному инспектору.

Настоящий пункт действует в части, не противоречащей пункту 16.21., т.е. распространяется только на документарные проверки.

17. Проведение проверок устранения выявленных нарушений земельного законодательства.

17.1. Предписание об устранении нарушения земельного законодательства является отдельным ненормативным правовым актом, требующим контроля за его исполнением.

17.2. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства (если не поступали ходатайства о продлении срока исполнения предписания и отсутствует документарное подтверждение устранения нарушения путем урегулирования земельных правоотношений), проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения.

При наличии документарного подтверждения устранения нарушения путем урегулирования земельных правоотношений (независимо от источника получения информации) конечный результат исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля считается

достигнутым и инспектор приобщает эти документы в дело с материалами проверки, в ходе которой было выявлено нарушение, помечая его знаком «Архивное».

17.3. Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки исполнения визируется муниципальным земельным инспектором, начальником Управления Администрации и подписывается Главой Ковылкинского муниципального района. После регистрации распоряжения, структурное подразделение Администрации, направляет его муниципальному земельному инспектору на исполнение.

17.4. Уведомление лица, в отношении которого назначена проверка, муниципальным земельным инспектором осуществляется в порядке, установленном пунктом 15.3. настоящего Административного регламента.

17.5. В случае, если в ходе проведения назначенной проверки исполнения предписания установлено устранение ранее выявленного правонарушения, муниципальным земельным инспектором составляется в двух экземплярах акт проверки соблюдения земельного законодательства по форме, установленной пунктом 16.21. настоящего Административного регламента, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, один из которых с копиями приложений в течение суток с момента подписания вручается проверяемому лицу либо его законному представителю под расписку об ознакомлении, другой включается в состав дела с материалами проверки.

17.6. В случае установления при проведении проверки не устранения нарушения земельного законодательства, что указывает на наличие события административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5. КоАП РФ, муниципальный земельный инспектор непосредственно после завершения проверки:

а) Оформляет два экземпляра акта проверки соблюдения земельного законодательства по форме, установленной пунктом 16.21 настоящего Административного регламента, со ссылкой на документы, подтверждающие факт не устранения нарушения (ответы на запросы от территориальных органов федеральной исполнительной власти в Республике Мордовия, органов государственной власти Республики Мордовия, структурных подразделений и территориальных органов Администрации Ковылкинского муниципального района, объяснение нарушителя);

б) Оформляет в двух экземплярах уведомление по форме, указанной в приложении № 11 настоящего Административного регламента, о необходимости прибыть правонарушителю в уполномоченный в соответствии с главой 23 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях орган на составление протокола об административном правонарушении и выносит в двух экземплярах повторное предписание об устранении ранее выявленного нарушения с указанием нового срока устранения;

в) Один экземпляр акта проверки с копиями приложений, уведомление о необходимости прибыть правонарушителю в уполномоченный в соответствии с главой 23 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях орган на составление протокола об административном правонарушении и повторное предписание в течение суток с момента подписания акта вручает под расписку проверяемому лицу либо его законному

представителю, а в случае отсутствия проверяемого лица либо его законного представителя (при надлежащем уведомлении о времени и месте проводимой проверки), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки и получении указанных документов, направляет их лицу, в отношении которого проведена проверка, простым почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки;

г) второй экземпляр акта проверки, другие материалы проверки вместе с оригиналом ранее выданного нарушителю предписания и документами, свидетельствующими его получение, также в течение суток с момента подписания акта, направляет с сопроводительным письмом в уполномоченный в соответствии с главой 23 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях орган для возбуждения административного производства, предварительно сделав с извлеченного из материалов первичной проверки предписания и с документов только что завершенной проверки исполнения данного предписания копии для дальнейшего наблюдения за привлечением нарушителя к административной ответственности и устранением нарушения.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений Управления, осуществляется начальником Управления, специалистами - директором МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или директором МФЦ проверок соблюдения и исполнения соответствующим специалистом положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления имущественных отношений и директором МФЦ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы Ковылкинского муниципального района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной

услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

Подраздел 3. Ответственность муниципальной услуги за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

Администрация, МФЦ и их должностные лица обязаны информировать, в пределах своих полномочий, подразделения кадровых служб соответствующих федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должностных лиц кадровых служб указанных органов, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) о ставших им известными фактах несоблюдения государственным или муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на сайте Администрации по адресу, указанный в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц администрации, специалистов, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

1. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Администрацию жалобы, поступившей от заявителя при личном обращении или по почте, в том числе электронной почте, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу в Администрацию, по адресу, указанному в подразделе 3 раздела 10 настоящего административного регламента к настоящему Административному регламенту, а также по электронной почте.

3. Заявители также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии исполнителей муниципальной услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики устно при личном обращении, в приемные дни граждан Администрации.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Республики Мордовия, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

9. Ответ на письменную жалобу заявителя не дается при условии:

- отсутствия фамилии заявителя и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- получения письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу государственного органа, жизни, здоровью исполнителя государственной услуги, а также членов его семьи;

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его данные и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, указанных в данном разделе настоящего административного регламента.

Приложение 1
к Административному регламенту администрации
Ковылкинского муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории сельских поселений
Ковылкинского муниципального района»

Главе Ковылкинского муниципального района

(Ф.И.О. заявителя полностью или название юридического лица)

(паспортные данные либо ИНН и ОГРН либо ИНН)

(адрес регистрации)

Заявление

(указывается краткое содержание заявления)

Дата

ПОДПИСЬ

Приложение 2
к Административному регламенту администрации
Ковылкинского муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории сельских поселений
Ковылкинского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий муниципальных земельных инспекторов
при осуществлении функции по муниципальному земельному контролю





Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля на территории сельских поселений Ковылкинского муниципального района»

**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « » 2017 г. №

о проведении проверки соблюдения земельного законодательства

Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Положением о муниципальном земельном контроле, утвержденным постановлением Администрации Ковылкинского муниципального района РМ от " " 20 г. № « », в соответствии с планом проведения Администрации Ковылкинского муниципального района плановых проверок граждан на квартал 20 года / обращением (заявлением) от " " 20 г. № , гражданина / индивидуального предпринимателя / юридического лица , направить

(Ф.И.О. муниципального инспектора / заместителя главного муниципального инспектора Администрации Ковылкинского муниципального района по использованию и охране земель)

для проведения плановой / внеплановой / документарной / выездной проверки по соблюдению земельного законодательства гражданином

(Ф.И.О. физического лица, адрес регистрации (места жительства), контактный телефон)

с целью, задачами и предметом мероприятий по контролю за:

на земельном(ых) участке(ах), расположенным(ых) по адресу:

 (св)
едения о земельном участке: вид разрешенного использования,

кадастровый номер, вид права, правоудостоверяющие документы)

Дата начала проверки " ____ " _____ 20__ г.

Дата окончания проверки " ____ " _____ 20__ г.

Глава Ковылкинского
муниципального района РМ

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 4
к Административному регламенту администрации
Ковылкинского муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории сельских поселений
Ковылкинского муниципального района»

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

(форма)

п/п	Дата и номер распоряжения	Наименование лица, в отношении которого назначена проверка, адрес места расположения (регистрации, места жительства)	Форма проверки (плановая, внеплановая)	Срок проведения проверки	Уполномоченный на проведение проверки муниципальный инспектор

Приложение 5
к Административному регламенту администрации
Ковылкинского муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории сельских поселений
Ковылкинского муниципального района»

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 6
к Административному регламенту администрации
Ковылкинского муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории сельских поселений
Ковылкинского муниципального района»

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 7
к Административному регламенту администрации
Ковылкинского муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории сельских поселений
Ковылкинского муниципального района»

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)

**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 8
к Административному регламенту администрации
Ковылкинского муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории сельских поселений
Ковылкинского муниципального района»

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 распоряжения "___" _____
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, распоряжения по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

Ознакомлен:

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 9
к Административному регламенту администрации
Ковылкинского муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории сельских поселений
Ковылкинского муниципального района»

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 городского округа Саранск 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 11
к Административному регламенту администрации
Ковылкинского муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги
«Осуществление муниципального земельного
контроля на территории сельских поселений
Ковылкинского муниципального района»

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.

№ ___

(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. № ___ « _____ », 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 отсутствие (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)

