



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН  
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.11.2012		№ 1795
	В редакции	
05.06.2013		№ 952
27.11.2014		№ 1739
12.10.2015		№ 1059
15.02.2016		№ 112
19.12.2016		№ 1154
11.08.2017		№ 1186
03.05.2018		№ 502
05.02.2019		№ 146
26.12.2019		№ 1510
21.12.2020		№ 1148
12.07.2021		№ 724

**Об утверждении административного регламента организации муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Гусь-Хрустального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования деятельности по предоставлению муниципальных услуг (функций) на территории Гусь-Хрустального района, на основании Устава муниципального образования Гусь-Хрустальный район

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Гусь-Хрустального района» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления остается за главой района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Гусевские вести».

Глава района

А.В. Кабенкин

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 23.11.2012 № 1795  
(ред. от 05.06.2013 № 952,  
ред. от 27.11.2014 № 1739,  
ред. от 12.10.2015 № 1059  
ред. от 15.02.2016 № 112,  
ред. от 19.12.2016 № 1154,  
ред. от 11.08.2017 № 1186,  
ред. от 03.05.2018 № 502,  
ред. от 05.02.2019 № 146,  
ред. от 26.12.2019 № 1510,  
ред. от 21.12.2020 № 1148,  
ред. от 12.07.2021 № 724)

## **Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Гусь-Хрустального района»**

### **1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Гусь-Хрустального района» (далее - муниципальная функция).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области (далее – администрация района) на основании соглашений о передаче полномочий с муниципальными образованиями (поселениями) района.

Организацию исполнения функции осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области (далее – КУМИГА).

1.3. Муниципальная функция исполняется при взаимодействии с отделом архитектуры и градостроительства администрации района, отделом сельского хозяйства и коммунального обслуживания администрации района, органами местного самоуправления муниципальных образований (поселений) района, федеральными органами, осуществляющими государственный земельный контроль, органом, осуществляющим кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости и иными полномочными лицами.

1.4. Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным и Гражданским кодексами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 18.06.2001 №78-ФЗ «О землеустройстве»;
- постановление администрации Владимирской области от 25.02.2015 № 118 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля

на территории Владимирской области»;

- Уставом муниципального образования «Гусь-Хрустальный район».

1.5. Предмет муниципального контроля - муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Гусь-Хрустального района (далее – земельный контроль) – деятельность должностных лиц КУМИГА, уполномоченных в соответствии с законодательством проводить муниципальный земельный контроль, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также физическими лицами требований к использованию земельных участков, установленных земельным законодательством.

1.6. Уполномоченное должностное лицо на осуществление муниципального земельного контроля (далее – уполномоченное лицо) – специалист КУМИГА, наделенный полномочиями в соответствии с действующим законодательством на осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории поселений Гусь-Хрустального района.

1.6.1. Права и обязанности уполномоченного лица регламентированы действующим законодательством.

1.6.2. Уполномоченное лицо имеет право:

а) организовывать и проводить проверки по соблюдению субъектами земельных отношений, установленных правовыми нормами правил использования земельных участков в административных границах муниципального образования района, в порядке и срок, установленные действующим законодательством, а также при предъявлении служебного удостоверения обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде не зависимо от форм собственности;

б) составлять акты о проведении проверок соблюдения земельного законодательства (далее – акты) и обнаруженных нарушениях, установленных правовыми актами правил использования земельных участков;

в) осуществлять контроль за:

- соблюдением установленного режима использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением и разрешенным использованием;

- соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;

- соблюдения сроков освоения земельных участков;

- своевременным и качественным выполнением мероприятий по улучшению и рекультивации земель;

- предотвращением и ликвидацией захламлений, загрязнений и других процессов, вызывающих деградацию земель;

- своевременным возвратом земель, представленных на условиях аренды;

- соблюдением порядка переуступки права пользования землей;

- предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

- наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

- выполнение иных требований земельного законодательства по вопросам

использования и охраны земель.

г) получать от субъектов земельных отношений объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков.

д) рассматривать заявления, обращения, жалобы по фактам нарушения земельного законодательства.

е) привлекать в установленном порядке для проведения проверок, обследований и экспертиз специалистов различных организаций и учреждений.

Полномочия уполномоченного лица подтверждаются служебным удостоверением и распоряжением на проведение проверки.

1.6.3. Уполномоченное лицо обязано:

- по требованию подлежащих проверке лиц в целях подтверждения своих полномочий представлять Положение (регламент) о муниципальном земельном контроле и предъявлять удостоверение муниципального служащего.

1.6.4. Уполномоченное лицо не вправе осуществлять плановую или внеплановую 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 такой проверки при причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по земельному контролю, регламентированы действующим законодательством.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является

- составление уполномоченным лицом акта проверки соблюдения земельного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями либо физическими лицами (далее – акт).

Процедура исполнения муниципальной функции завершается направлением акта в орган, осуществляющий государственный земельный контроль.

## **2. Требования к порядку исполнения функций.**

2.1. Порядок информирования об исполнении функций.

2.1.1. Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить в КУМИГА по адресу: 601501 Владимирская обл., г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д.6, каб.25, 32; телефоны: 8 (49241) 2-36-23, 2-04-13, 2-17-66.

График работы: понедельник - четверг: с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, пятница: с 08 часов 30 минут до 16 часов 15 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут.

Официальный сайт администрации района в сети Интернет: [www.gusr.ru](http://www.gusr.ru).

Адрес электронной почты (email): [gusr@avo.ru](mailto:gusr@avo.ru), [kumigus@mail.ru](mailto:kumigus@mail.ru).

2.1.2. График работы органов участвующих в исполнении функции.

В случае участия в осуществлении земельного контроля других организаций информация о них обеспечивается посредством размещения на официальном сайте района.

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц об исполнении муниципальной функции осуществляется непосредственно в КУМИГА, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, путем размещения информации на официальном сайте администрации Гусь-Хрустального района в сети Интернет, в том числе с использованием в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

2.1.4. При приеме заинтересованных лиц специалист дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется не более 10 минут. Срок ожидания в очереди посетителя при сдаче запроса и получении документов не должно превышать 15 минут. В случае если на текущий момент консультация не может быть предоставлена либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить Заявителю направить письменное обращение в КУМИГА.

2.1.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Ответы на письменные обращения, обращения по электронной почте:

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные ответы в сроки, установленные законодательством. Должностные лица, специалисты квалифицированно готовят разъяснение в пределах своей компетенции.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.7. Информация, указанная в подпунктах 2.1.1 - 2.1.6. размещается в письменной форме на официальном сайте, в сети Интернет, а также в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» в течение 5 рабочих дней.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции указаны в разделе 3 настоящего регламента.

2.3. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими

возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

2.4. В случае обращения граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан специалист, ответственный за прием граждан данной категории, по сигналу специалиста единой дежурно-диспетчерской службы района, спускается в специально оборудованное помещение (место), для обеспечения приема граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан.

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

3.1. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

- организация плановых проверок;
- организация внеплановых проверок;
- проведение проверок;
- оформление результатов проверки.

3.2. Организация плановых проверок.

3.2.1. Исключен постановлением администрации района от 19.12.2016 № 1154.

3.2.2. КУМИГА составляет план проверок с учетом предложений органов местного самоуправления поселений района. Обеспечивает проведение согласования плановой проверки, в случае если она осуществляется совместно с иными органами государственного земельного контроля, соответственно.

3.2.3. В срок до 1 сентября, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация района направляет в установленном порядке, проект ежегодного плана проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по земельному контролю, органами прокуратуры.

3.2.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

В ежегодных планах проведения плановых проверок в отношении граждан указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) гражданина, которому принадлежит проверяемый объект земельных отношений;

2) сведения о проверяемом объекте земельных отношений (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение);

3) форма проведения проверки.

3.2.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих предоставления указанного уведомления.

3.2.6. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год в отношении физических лиц и не чаще чем 1 раз в три года в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

3.2.7. Доработанный ежегодный план проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается распоряжением администрации Гусь-Хрустального района в срок до 1 ноября, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.8 План ежегодных проверок в отношении граждан ежегодно составляется и утверждается КУМИГА в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.9. Утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в сети «Интернет» либо иным доступным способом в срок не более 10 рабочих дней после окончательного утверждения прокуратурой.

3.2.10. Утвержденный ежегодный план проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры заказным



почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

### 3.3. Организация внеплановых проверок.

#### 3.3.1 Основанием внеплановых проверок является:

1) предусмотренные частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) выявления по итогам проведения административного обследования объекта земельных отношений признаков нарушений требований законодательства Российской Федерации, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

3) поступления в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушениях имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;

4) предусмотренных частью 23 статьи 8 Федерального закона «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5) предусмотренных пунктом 16 статьи 6 Федерального закона «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в КУМИГА, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзаце 2 подпункта 3.3.1. настоящего административного регламента не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацем 2 подпункта 3.3.1. настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо КУМИГА при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзаце 2 подпункта 3.3.1. настоящего административного регламента КУМИГА может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том

числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении КУМИГА, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложений на указанных лиц обязанности по предоставлению информации и исполнению требований КУМИГА.

По решению руководителя КУМИГА предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

КУМИГА вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных КУМИГА в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» части 2) пункта 3.3.1 настоящего регламента после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Осуществлять без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий в соответствии со статьей 13.2. Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля

3.3.4. КУМИГА в течение пяти дней с момента поступления обращения (заявления) готовит пакет документов, состоящих из распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, заявления в прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и оригинал обращения (заявления), послужившего основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.5. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя КУМИГА представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и заявление (обращение), послужившее основанием ее проведения.

3.3.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, об-

нарушение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер КУМИГА вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно. Одновременно извещается прокуратура о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок субъектов малого и среднего предпринимательства, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

#### 3.4. Проведение проверок.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является утвержденный план проверок либо основания указанные в пункте 3.3.1.

3.4.2. Специалист КУМИГА готовит проект распоряжения КУМИГА о проведении проверки, в том числе в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 (ред. от 30.09.2011) (приложение 4 Административного регламента).

3.4.3. В распоряжении о проведении плановой или внеплановой проверки указывается:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого осуществляется;
- адрес земельного участка, в отношении которого проводится проверка;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования земельного законодательства и муниципальных правовых актов;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, а также реквизиты проверочного листа по форме согласно приложения 6 к настоящему административному регламенту;
- ссылка на настоящий административный регламент;
- перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.4. Председатель КУМИГА принимает распоряжение о проведении проверки в десятидневный срок до определения даты проверки и в этот же день передает его на исполнение уполномоченному лицу.

3.4.5. Проверка состоит из документарной и /или выездной частей.

3.4.6. В процессе проведения документарной проверки главный специалист по земельному контролю КУМИГА – (уполномоченное лицо) в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимате-

ля, а также физического лица, имеющиеся в распоряжении КУМИГА, в том числе документы о результатах мероприятий, осуществленных в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя по земельному контролю.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления документов или информации, которые были ими предоставлены в ходе проведения документарной проверки.

3.4.7. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении КУМИГА, вызывает обоснованные сомнения или эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований земельного законодательства, КУМИГА направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, физического 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.

3.4.8. Уполномоченное лицо подготавливает и высылает в адрес лица, в отношении которого осуществляется выездная проверка, уведомление о ее проведении не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя КУМИГА о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица (юридического лица, индивидуального предпринимателя), если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в КУМИГА, или иным доступным способом;

- о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце 2 подпункта 3.3.1. административного регламента, лицо, в отношении которого проводится внеплановая проверка уведомляется КУМИГА не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в КУМИГА.

3.4.9. Уполномоченное лицо вручает копию распоряжения о проведении проверки под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу на дату проведения проверки.

3.4.10. В ходе проведения выездной проверки уполномоченное лицо осуществляет:

а) обследование земельного участка, в том числе:

- обмер земельного участка при возможности,
- фотографирование земельного участка, фиксирующего его фактическое состояние.

Составляется схема расположения земельного участка. Фотографии хранятся в КУМИГА и являются доказательством фактического использования земельного участка. Фотографии прикладываются к акту проверки.

б) контроль за:

- соблюдением требований федерального законодательства, законодательства Владимирской области;
- соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих ведение фактически осуществляемого вида деятельности;
- использованием земельных участков в соответствии с видом разрешенного использования;
- наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;
- выполнением иных требований земельного законодательства.

3.4.11. По результатам каждой проведенной проверки уполномоченное лицо составляет акт проверки (приложение 2, 3 к Административному регламенту).

3.5. Оформление результатов проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо, проводившее проверку, выдает предписание об устранении выявленных нарушений в пределах полномочий, предусмотренный законодательством Российской Федерации (приложение 8 к административному регламенту).

В предписании об устранении выявленного нарушения указываются:

- период проверки;
- фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица, проводившего проверку;
- дата выдачи;
- адресные данные объекта;
- наименование лица, которому выдается предписание;
- нарушенные нормативные правовые акты;
- описание нарушения, которое требуется устранить;
- срок устранения нарушения, но не более чем 9 месяцев с момента выдачи предписания.

Предписание составляется по каждому правонарушению и выдается вместе с актом проверки.

Внеплановая проверка по контролю за исполнением выданного предписания (требования) проводится в течение трех месяцев с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, вынесенным в рамках первичной проверки.

Срок устранения нарушений земельного законодательства в предписании

устанавливается с учетом вида выявленного правонарушения и иных факторов.

В случае выявления при проведении проверки наличия события административного правонарушения уполномоченным должностным лицом проверяемому лицу или его представителю одновременно с актом проверки вручается извещение о вызове в установленный срок для дачи объяснений для рассмотрения вопроса о возможности составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 статьи 19.5 КоАП РФ (приложение 9 к административному регламенту).

В случае отсутствия проверяемого лица или его представителя, а также его отказа от получения извещения о составлении протокола об административном правонарушении извещение направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение двух рабочих дней с момента составления протокола.

В извещении о вызове для составления протокола и дачи объяснений указываются:

- дата и номер извещения;
- фамилия, имя, отчество, адрес лица, которому адресовано извещение;
- дата, время, адрес явки для дачи объяснений и составления протокола;
- статья действующего законодательства, предусматривающая административную ответственность;
- дата, время и адрес явки для дачи объяснений;
- перечень документов, представление которых необходимо для составления протокола об административном правонарушении;
- фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица, выдавшего извещение;
- фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, лица, получившего извещение, в случае вручения извещения;
- дата и время вручения извещения при осуществлении вручения извещения непосредственно проверяемому лицу или его представителю.

В случае не исполнения предписания (требования), составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

В случае отсутствия проверяемого лица или его представителя, а также его отказа от получения копии составленного протокола об административном правонарушении, копия протокола направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней с момента составления протокола.

В протоколе указываются:

- 1) дата и место его составления;
- 3) должность, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, составившего протокол;
- 4) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
- 5) фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;

- место, время совершения и событие административного правонарушения;
- статья Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации или закона Владимирской области, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;
- объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела;
- права и обязанности лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, предусмотренные Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации ;
- ознакомление с текстом протокола;
- подписи должностного лица, составившего протокол, физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае неявки лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, протокол об административном правонарушении (приложение 10 к административному регламенту) составляется в его отсутствие.

Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении направляется мировому судье в течение трех дней с момента его составления.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача предписаний об устранении выявленных правонарушений, составление протоколов об административном правонарушении, направление материалов проверки мировому судье.

Регистрация предписаний, протоколов осуществляется в журнале регистрации, который ведется уполномоченным должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль

3.5.1. Акт составляется должностным лицом, который уполномочен на осуществление конкретной проверки.

3.5.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 3) дата и номер распоряжения КУМИГА;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях

обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

9) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица, или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле КУ-МИГА. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченного представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым управлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного



документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

3.5.5. В случае отказа проверяемого лица поставить подпись об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, КУМИГА в срок, не превышающий пяти рабочих дней, направляет лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в КУМИГА.

3.5.6. Уполномоченное лицо на составление проверок делает запись в журнале учета проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведенной проверке, где указывает сведения о наименовании Комитета, дату начала и окончания проверки, время ее проведения, цели и предмет проверки, выявленные нарушения и выданные предписания. Также указываются фамилии, имена, отчества и должность лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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.

3.5.7. В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о наличии нарушения земельного законодательства, КУМИГА направляет в адрес органов, к компетенции которых в соответствии с действующим законодательством отнесено рассмотрение выявленного нарушения, информацию для принятия мер по привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушение норм действующего земельного законодательства.

3.5.8. При отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства, КУМИГА обязан в течение пяти дней с момента составления Акта приобщить материалы проверки к делу по земельному участку и отправить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по владимирской области.

3.5.9. В случае, если в ходе проверки были выявлены обстоятельства, свидетельствующие о наличии признаков нарушения земельного законодательства, КУМИГА в течение десяти дней в письменной форме сообщает заявителю о направлении материалов проверки в соответствующие органы для принятия решения о наличии или отсутствии состава нарушения земельного законодательства и соответствующих мер реагирования.

3.5.10. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в абзаце 2 подпункта 3.3.1. настоящего административного регламента после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае невозможности проведения плановой или внеплановой проверки в связи с отсутствием проверяемого лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица

юридического лица, либо в связи с фактическим не осуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо КУМИГА составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В таком случае КУМИГА в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления проверяемого лица

3.5.11. В КУМИГА ведется учет проверок земельного законодательства.

#### **Раздел 4 Порядок и формы контроля за исполнением регламента.**

##### 4.1. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной функции, сроков и принятием решений должностными лицами КУМИГА, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем КУМИГА;

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения действующего законодательства о муниципальном земельном контроле, положений настоящего регламента ответственными должностными лицами, на которых возложены обязанности по его исполнению, выявление и устранение нарушений прав и законных интересов обратившихся в КУМИГА заинтересованных лиц, рассмотрение обращений указанных лиц и принятие по ним решений;

4.1.3. Периодичность осуществления муниципального контроля устанавливается председателем КУМИГА и носит плановый характер (осуществляется на основании годового плана работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

##### 4.2. Ответственность должностных лиц.

4.2.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению данной муниципальной функции, председатель и должностные лица КУМИГА несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2.2. Пределы дисциплинарной ответственности председателя и должностных лиц КУМИГА определяются в соответствии с их должностными инструкциями.

##### 4.2.3. Специалисты КУМИГА несут персональную ответственность:

- за качество исполнения муниципальной функции;
- за соблюдение срока и порядка осуществления муниципальной функции, предусмотренной настоящим регламентом;

Председатель КУМИГА несет персональную ответственность за нарушение

КУМИГА требований действующего законодательства при осуществлении муниципальной функции;

4.2.4. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностными лицами в ходе исполнения муниципальной функции, должностные лица КУМИГА несут ответственность по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2.5. Граждане, их объединения и организации в случае нарушения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в КУМИГА. Жалоба может быть представлена на личном приеме, осуществляемом должностным лицом КУМИГА, направлена почтовым отправлением или в электронной форме.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц.**

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в КУМИГА, администрацию Гусь-Хрустального района. Жалоба на руководителя может быть подана в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения:

- специалистов КУМИГА - председателю КУМИГА;
- председателя КУМИГА - главе администрации Гусь-Хрустального района;

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц КУМИГА;

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены;

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц;

Жалоба может быть подана на личном приеме заявителя, направлена почтовым отправлением, либо в электронном виде посредством направления письма на адрес электронной почты;

5.5. Заявитель (представитель заявителя) в письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование юридического лица, подающего жалобу, либо фамилию, имя, отчество физического лица;

- номер (номера) контактного телефона, адрес места нахождения юридического лица либо почтовый адрес физического лица, по которым должен быть направлен ответ на жалобу;

- сведения об обжалуемых действиях (бездействии), решениях КУМИГА;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КУМИГА, его должностных лиц.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.6. В жалобе, поданной по электронной почте, заявитель (представитель заявителя) кроме вышеперечисленных требований, в обязательном порядке указывает:

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен по электронной почте;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель (представитель заявителя) вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме;

5.7. Заявитель имеет право:

- получать информацию о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба; о нормативных правовых актах, на основании которых КУМИГА исполняет муниципальную функцию; о месте размещения на официальном сайте администрации Гусь-Хрустального района в сети "Интернет" справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции;
- отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе;

5.8. Жалоба на действия (бездействие) и решения специалистов КУМИГА рассматривается председателем КУМИГА.

Жалоба на действия (бездействие) и решения председателя КУМИГА рассматривается главой администрации района;

5.9. Жалоба, поступившая в КУМИГА, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа КУМИГА в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок, опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает одно из следующих решений:

- признать решение, действия (бездействие) должностного лица КУМИГА соответствующими настоящему регламенту и отказать в удовлетворении жалобы.
- признать решение, действия (бездействие) должностного лица КУМИГА не соответствующими настоящему регламенту и удовлетворить жалобу;

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения;

5.12. В случае удовлетворения жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов КУМИГА председатель КУМИГА приказом определяет меры, кото-

рые должны быть приняты в целях устранения нарушений;

5.13. Действия по исполнению решения председателя КУМИГА должны быть совершены в течение 10 дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения;

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц и подготовка мотивированного ответа.

Администрация муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области.

Адрес: 601501 Владимирская обл., г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д.6.

График работы понедельник - четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт администрации района в сети Интернет: [www.gusr.ru](http://www.gusr.ru).

Адрес электронной почты (*email*): [gusr@avo.ru](mailto:gusr@avo.ru), [kumigus@mail.ru](mailto:kumigus@mail.ru).

Глава администрации района – Кабенкин Алексей Викторович

Тел. (49241) 2-17-66.

Первый заместитель главы администрации района: Жарков Вадим Николаевич

Тел. (49241) 2-55-45

Председатель КУМИГА – Денисов Алексей Александрович

Тел. (49241) 2-04-13

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)  
 \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (место составления акта) (дата составления акта)  
 \_\_\_\_\_  
 (время составления акта)

## АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля физического лица

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
 (место проведения проверки)На основании: распоряжения председателя КУМИГА от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ о проведе-  
 нии выездной проверки физического лица

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

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

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

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

Дата и время проведения проверки :

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
 (рабочих дней/часов)Акт составлен: \_\_\_\_\_  
 КУМИГА

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): \_\_\_\_\_  
 (заполняется при проведении выездной проверки)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее  
 проверку: \_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должност-  
 ных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, эксперт-  
 ных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспер-  
 тов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредита-  
 ции и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), уполномоченного представителя)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

- нарушений не выявлено

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), его уполномоченного представителя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)



Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации  
Гусь-Хрустального района(наименование органа государственного контроля (надзора) или  
органа муниципального контроля)\_\_\_\_\_  
(место составления акта)«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

## АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора),  
органом муниципального контроля юридического лица,  
индивидуального предпринимателя  
№ \_\_\_\_\_По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)На основании: плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на \_\_\_\_\_ год, утвержденного распоряжением главы района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, размещенного на официальном сайте администрации Гусь-Хрустального района www.gusg.ru и распоряжения КУМИГА о проведении плановой выездной проверки юридического лица от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))  
была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки :

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)Акт составлен: \_\_\_\_\_  
КУМИГА  
(наименование органа государственного контроля (надзора)  
или органа муниципального контроля)С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):  
(заполняется при проведении выездной проверки)\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- нарушений не выявлено

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

---

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**  
органа государственного контроля (надзора), органа  
муниципального контроля о проведении  
\_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

---

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

---

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)  
или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического  
осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица  
(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей  
экспертных \_\_\_\_\_ организаций \_\_\_\_\_ следующих \_\_\_\_\_ лиц:

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки  
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об  
аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

---

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении

выявленного нарушения, срок, для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов,

устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при наличии): \_\_\_\_\_ их

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

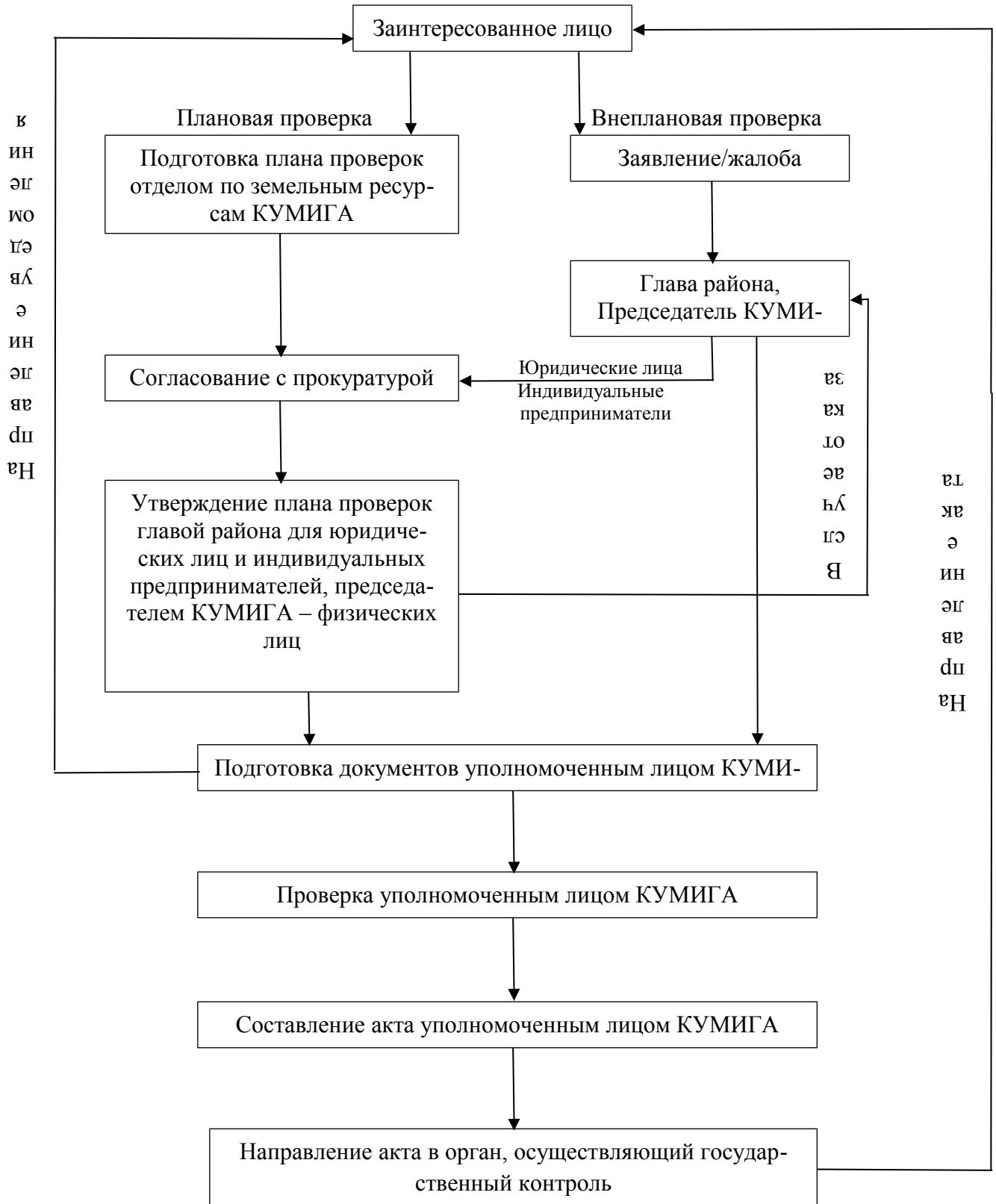
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)).

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур и административных действий при осуществлении муниципального земельного контроля на территории района



**ФОРМА****ПРОВЕРОЧНОГО ЛИСТА, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН**

1. Наименование органа муниципального контроля: Администрация Гусь-Хрустального района.
2. Вид муниципального контроля: муниципальный земельный контроль.
3. Реквизиты правового акта об утверждении формы проверочного листа: постановление администрации района от 23.11.2012 № 1795 "О внесении изменений в постановление администрации района от 23.11.2012 № 1795 (ред. 03.05.2018) «Об утверждении административного регламента организации муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Гусь-Хрустального района»".
4. Реквизиты распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении проверки: \_\_\_\_\_
5. Должность, фамилия и инициалы должностного лица органа муниципального земельного контроля, проводящего плановую проверку и заполняющего проверочный лист: \_\_\_\_\_
6. Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_
7. Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок: \_\_\_\_\_
8. Вид (виды) деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_
9. Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа и (или) указание на используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственные объекты \_\_\_\_\_
10. Иные необходимые данные, установленные порядком организации и проведения муниципального земельного контроля, административным регламентом организации муниципального земельного контроля \_\_\_\_\_
11. Указание на ограничение предмета плановой проверки обязательными требованиями, требованиями, установленными муниципальными правовыми актами, изложенными в форме проверочного листа, если это предусмотрено порядком организации и проведения вида муниципального контроля \_\_\_\_\_
12. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, составляющих предмет проверки:



№ п/п	Вопросы	Реквизиты нормативного правового акта, которым установлены обязательные требования	Вариант ответа да/нет	Примечание
1	Наличие правоустанавливающих документов на земельный участок	Статья 25, 26 Земельного кодекса Российской Федерации  пункт 3 статьи 28  Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества"		
2	Использование земельного участка по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и в соответствии с его разрешенным использованием	Статьи 7, 42 Земельного кодекса Российской Федерации, статья 8.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях		
3	Использование земельных участков в процессе хозяйственной или производственной деятельности	Статья 42 Земельного кодекса Российской Федерации, статья 8.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях		
4	Осуществление мероприятий по охране земель	Статьи 42 Земельного кодекса Российской Федерации, статья 8.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях		
5	Своевременное освоение и использование земельного участка в случаях, если сроки освоения земельного участка предусмотрены договором	Статья 42 Земельного кодекса Российской Федерации, статья 6 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"		
6	Осуществляется ли загрязнение, истощение, деградация, порча, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли	Статья 42 Земельного кодекса Российской Федерации, статья 8.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях		

	почвы	рушениях			
7	Самовольное занятие земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренным законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок	Статьи 25, 26 Земельного кодекса Российской Федерации, статья 7.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях			

Подпись лица, проводящего проверку:

---

(фамилия, инициалы)

Подпись руководителя юридического лица  
(индивидуального предпринимателя):

---

юридическое лицо, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

---

(наименование органа муниципального контроля)

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
о проведении проверки

\_\_\_\_\_ (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок, для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципально-го контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

заверенная печатью)

\_\_\_\_\_  
(подпись,



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН)  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ,  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ**

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленного нарушения требований  
земельного законодательства Российской Федерации  
N \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место составления)

В период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального предпринимателя, гражданина)

в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного участка:

\_\_\_\_\_  
(описание нарушения с указанием площади, местоположения, кадастрового номера земельного участка

\_\_\_\_\_  
(при наличии), где допущено нарушение, наименования нормативных правовых актов, ссылки на

\_\_\_\_\_  
структурные единицы таких актов, требования которых были нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации,

## ПРЕДПИСЫВАЮ

---

(наименование организации, Ф.И.О. руководителя, должностного лица,

---

индивидуального предпринимателя, гражданина)

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;
- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

В соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего государственный надзор, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

В случае не устранения в установленный срок указанного нарушения информация о неисполнении предписания будет направлена в \_\_\_\_\_

---

(наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления)

для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 6 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации уполномоченный орган государственной власти или орган местного самоуправления после получения информации и документов, указанных в пункте 9 статьи 71 Земельного кодекса Российской Федерации, направляет в суд требование об изъятии земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 2 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации, принимает решение об изъятии земельного участка самостоятельно.

В соответствии со статьей 76 Земельного кодекса Российской Федерации прекращение права на земельный участок не освобождает виновное лицо от возмещения вреда, причиненного земельным правонарушением.

---

(иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости),

---

рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(подпись, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего предписание)

---

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего предписание, в его подписании, либо отметка о направлении посредством почтовой связи



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН)  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ,  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ**

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

о вызове для дачи объяснений и составления протокола  
об административном правонарушении

№ \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

кому \_\_\_\_\_

куда \_\_\_\_\_

Настоящим извещением уведомляем, что Вам или законному представителю, действующему на основании доверенности, необходимо явиться « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ ч. по адресу: \_\_\_\_\_ для дачи объяснений и составления протокола об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена ч. \_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_ КоАП РФ по факту нарушения \_\_\_\_\_

Физическим лицам, законным представителям физических и юридических лиц необходимо иметь при себе: паспорт, доверенность.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. проверяющего, выдавшего извещение, подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического, юридического лица, его законного представителя, подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_ (время)



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН)  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ,  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ**

**ПРОТОКОЛ**

**об административном правонарушении**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления протокола)

« \_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_ » мин.

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Положением о муниципальном земельном контроле, консультантом отдела муниципального земельного контроля в присутствии

\_\_\_\_\_ (должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного

представителя юридического лица, № доверенности, Ф.И.О. физического лица)

составлен настоящий протокол о нижеследующем:

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

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

\_\_\_\_\_ (описание нарушения земельного законодательства)

Данные действия подпадают под часть \_\_\_\_ статьи \_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях



Указанное нарушение допущено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес,

\_\_\_\_\_

банковские реквизиты, телефоны; Ф.И.О. должностного

\_\_\_\_\_

лица или гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес

\_\_\_\_\_

местожительства, телефон)

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

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

С текстом протокола ознакомлен

\_\_\_\_\_

(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию

протокола прилагаются

\_\_\_\_\_

(подпись)

Копию протокола получил

\_\_\_\_\_

(подпись)

От подписи протокола отказался:

\_\_\_\_\_

(подпись)

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

Понятые: 1. \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон)

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

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон)

Особые отметки:

---

---

---

---

(заполняется должностным лицом, составившим протокол)

Подпись должностного лица,  
составившего протокол

\_\_\_\_\_

(подпись)