# РЕШЕНИЕ
## СОВЕТА ЛАБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛАБИНСКОГО РАЙОНА
(четвертого созыва)

от 12.08.2021 № 147/42

г. Лабинск

**Об утверждении Положения о порядке осуществления администрацией Лабинского городского поселения Лабинского района муниципального земельного контроля**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 4 марта 2015 года № 3126-КЗ «О порядке осуществления органами местного самоуправления муниципального земельного контроля на территории Краснодарского края», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль», Уставом Лабинского городского поселения Лабинского района, Совет Лабинского городского поселения Лабинского района РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления администрацией Лабинского городского поселения Лабинского района муниципального земельного контроля (прилагается).

2. Отделу по организационной работе администрации Лабинского городского поселения Лабинского района (Чижиков В.А.) опубликовать настоящее решение на сайте «Лабинск-официальный» по адресу: http://лабинск-официальный.рф и разместить на официальном сайте администрации

Лабинского городского поселения Лабинского района http://www.labinsk-city.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комитет по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, использования земли, имущества, охраны природы и экологии, Лабинского городского поселения Лабинского района (Черный Р.А.).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета
Лабинского городского
поселения Лабинского района М.И. Артеменко

Глава администрации
Лабинского городского поселения
Лабинского района С.В. Шеремет

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета
Лабинского городского поселения
Лабинского района
от 12.08.2021 № 147/42

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о порядке осуществления администрацией Лабинского городского поселения Лабинского района муниципального земельного контроля

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления муниципального земельного контроля разработано на основании Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль», Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль», Закона Краснодарского края от 4 марта 2015 года № 3126-КЗ «О порядке осуществления органами местного самоуправления муниципального земельного контроля на территории Краснодарского края», Устава Лабинского городского поселения Лабинского района.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления администрацией Лабинского городского поселения Лабинского района (далее - администрация) земельного контроля за использованием земель на территории Лабинского городского поселения Лабинского района, а также права, обязанности и ответственность должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль на территории Лабинского городского поселения Лабинского района.

1.3. Муниципальным земельным контролем, осуществляемый должностными лицами администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, является муниципальный контроль за использованием земель на территории Лабинского городского поселения Лабинского района.

1.4. Объектом муниципального земельного контроля являются все земли, находящиеся в границах муниципального образования, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

1.5. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок, представляющих совокупность действий должностных лиц, наделенных полномочиями по осуществлению муниципального земельного контроля, связанных с проведением контроля соблюдения юридическими и физическими лицами требований земельного законодательства и закреплением результатов проверки в форме акта проверки соблюдения земельного законодательства и приложений к нему.

1.6. Полномочия администрации в сфере осуществления муниципального земельного контроля включают в себя следующие позиции:

1.6.1. Организация и осуществление муниципального земельного контроля на территории Лабинского городского поселения по направлениям:

1.6.1.1. Использование земельных участков, предоставленных гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в соответствии с условиями, установленными правовыми актами о предоставлении земельных участков, правовым режимом использования земель, а также договорами аренды земельных участков, договорами безвозмездного пользования земельными участками.

1.6.1.2. Предупреждение и пресечение самовольного занятия земельных участков, самовольного строительства или использования земельных участков без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю.

1.6.1.3. Соблюдение режима использования земель особо охраняемых природных территорий краевого и местного значения, а также режима использования земель в границах территорий объектов культурного наследия.

1.6.1.4. Предупреждение и пресечение незаконного изменения правового режима земельных участков.

1.6.1.5. Соблюдение установленных земельным законодательством сроков и порядка переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретение земельных участков в собственность.

1.6.1.6. Предупреждение и пресечение сокрытия и искажения сведений о состоянии земель.

1.6.1.7. Предупреждение и пресечение самовольного снятия или перемещения плодородного слоя почвы.

1.6.1.8. Предупреждение и пресечение использования земельных участков для целей недропользования в случае, если целевое назначение и разрешенное использование земельного участка не позволяет такое использование.

1.6.1.9. Предупреждение и пресечение уничтожения плодородного слоя почвы, а равно порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами и агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления.

1.6.1.10. Выполнение установленных требований и обязательных мероприятий по улучшению, защите земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов и иного негативного воздействия на окружающую среду, ухудшающих качественное состояние земель.

1.6.1.11. Использование земельных участков не по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием или неиспользованием земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного и иного строительства, в указанных целях в течение срока, установленного федеральным законом.

1.6.2. Разработка и принятие нормативных правовых актов, регламентирующих проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Законом и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края.

1.6.3. Организация и проведение в установленном порядке мониторинга эффективности муниципального земельного контроля, показатели и методика проведения которого утверждаются муниципальными правовыми актами Лабинского городского поселения Лабинского района.

1.6.4. Ведение учета информации о не освоении земельных участков их собственниками, землевладельцами и пользователями, в течение трех лет, если иной срок не установлен Законодательством Российской Федерации или условиями договора с ежегодной актуализацией сведений о таких земельных участках и направлении сведений об этих земельных участках в структурные подразделения отделения администрации, по подведомственности, уполномоченные на принятие решения о принудительном прекращении прав на земельные участки.

1.6.5. Ведение учета информации по проведению контрольно-надзорных мероприятий в информационной системе.

1.6.6. Осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, а также муниципальными правовыми актами.

1.7. Муниципальный земельный контроль осуществляется администрацией во взаимодействии с федеральными органами государственного земельного надзора.

1.8. Финансирование деятельности по муниципальному земельному контролю осуществляется из местного бюджета в порядке, определенном бюджетным законодательством.

1.9. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года; Земельным кодексом Российской Федерации; Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; Градостроительным кодексом Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль», Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации; Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»; приказом Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации 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»; приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»; Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях»; Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года №1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»; Законом Краснодарского края от 4 марта 2015 года № 3126-КЗ «О порядке осуществления органами местного самоуправления муниципального земельного контроля на территории Краснодарского края»; Уставом Лабинского городского поселения Лабинского района; Правилами землепользования и застройки территории Лабинского городского поселения Лабинского района.

## 2. Цели, задачи и принципы муниципального земельного контроля

2.1. Основными целями муниципального земельного контроля являются:

2.1.1. Контроль за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность.

2.1.2. Предупреждение и пресечение фактов самовольного строительства и самовольного занятия земельных участков на территории Лабинского городского поселения Лабинского района.

2.1.3. Обеспечение мер по контролю за использованием земель, расположенных в границах Лабинского городского поселения Лабинского района, в целях сохранения особо ценных земель, земель сельскохозяйственного назначения, земель особо охраняемых природных территорий, а также иных объектов земельных отношений.

2.1.4. Обеспечение мер по эффективному использованию земель, расположенных в границах Лабинского городского поселения Лабинского района.

2.2. Основными задачами муниципального земельного контроля являются:

2.2.1. Принятие мер по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований земельного законодательства органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

2.2.2. Принятие мер по устранению последствий нарушений, выявленных в ходе проведения проверочных мероприятий муниципального земельного контроля.

2.2.3. Создание надлежащих условий для защиты прав и законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, государственных, муниципальных и общественных интересов, публичных образований в сфере использования земель.

2.2.4. Ведение систематического наблюдения за исполнением требований земельного законодательства при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами деятельности в сфере использования земель, проведение анализа и прогнозирования исполнения требований земельного законодательства.

2.3. Принципами осуществления муниципального земельного контроля являются:

2.3.1. Доступность и открытость для граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования по использованию земель.

2.3.2. Соблюдение прав и законных интересов государства, муниципального образования, граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля.

2.3.3. Соответствие предмета проводимого мероприятия по контролю компетенции органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль на территории Лабинского городского поселения Лабинского района.

2.3.4. Учет мероприятий по муниципальному земельному контролю, проводимых органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль на территории Лабинского городского поселения Лабинского района.

2.3.5. Возможность обжалования действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль на территории Лабинского городского поселения Лабинского района, нарушающих порядок проведения муниципального земельного контроля, установленный настоящим Положением.

## 3. Орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль

3.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется администрацией Лабинского городского поселения Лабинского района.

3.2. Главным муниципальным земельным инспектором является глава администрации Лабинского городского поселения Лабинского района; Муниципальными земельными инспекторами являются специалисты администрации Лабинского городского поселения, назначенные уполномоченными лицами по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Лабинского городского поселения Лабинского района.

3.3. Требования должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, по вопросам, входящим в их компетенцию, подлежат обязательному исполнению в установленные сроки всеми гражданами, юридическими лицами и их руководителями, индивидуальными предпринимателями и должностными лицами.

Неисполнение или несвоевременное исполнение указанных требований влекут за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

3.4. При исполнении обязанностей по муниципальному земельному контролю должностные лица, на которых возложено исполнение обязанности по муниципальному земельному контролю, имеют право:

3.4.1. Осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации.

3.4.2. Запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки.

3.4.3. Выдавать в пределах полномочий обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки.

3.4.4. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях земельного законодательства.

3.4.5. При осуществлении муниципального земельного контроля за использованием и охраной земель посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, объекты самовольной постройки, обследовать объекты земельных отношений, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде у граждан и юридических лиц.

3.4.6. Возбуждать дела об административных правонарушениях, выявленных при осуществлении муниципального земельного контроля.

3.4.7. В случае обнаружения в процессе проведения проверок признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации в области земельного законодательства (рассмотрение которого не отнесено к полномочиям органов местного самоуправления), составлять акт проверки соблюдения земельного законодательства с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения для привлечения нарушителей к административной ответственности и приостановления пользования земельным участком.

3.4.8. Привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства.

3.4.9. Заключать с экспертами и экспертными организациями соглашения о взаимодействии по проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства.

3.4.10. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами Краснодарского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3.5. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, обязаны:

3.5.1. Своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений.

3.5.2. Осуществлять свою деятельность с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 248-ФЗ) и Законом Краснодарского края от 4 марта 2015 года № 3126-КЗ «О порядке осуществления органами местного самоуправления муниципального земельного контроля на территории Краснодарского края» (далее – Закон № 3126).

3.5.3. Направлять в исполнительные органы государственной власти или органы местного самоуправления материалы о принудительном прекращении

прав на земельные участки ввиду их ненадлежащего использования в случаях, предусмотренных земельным законодательством.

3.5.4. Направлять в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ информацию о проведении проверок, о результатах проведения проверок и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений для внесения такой информации в единый реестр проверок.

3.5.5. Направлять копию акта проверки соблюдения земельного законодательства с указанием информации о наличии признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в области земельного законодательства, в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по Лабинскому району в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении или решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направления копии принятого решения в орган местного самоуправления.

3.5.6. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.7. Вести реестр сведений об использовании земельных участков, содержащий актуальную информацию об использовании земельных участков, о собственниках, владельцах, землепользователях и арендаторах земельных участков, в соответствии с требованиями Закона № 3126-КЗ.

3.5.8. Вести учет информации по проведению контрольно-надзорных мероприятий в информационной системе.

3.6. При проведении проверки должностные лица органа муниципального земельного контроля не вправе:

3.6.1. Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица.

3.6.2. 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 по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294.

3.6.3. Требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов.

3.6.4. Отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе

указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений.

3.6.5. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.6. Превышать установленные сроки проведения проверки.

3.6.7. Осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.7. Орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, приведшие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Должностным лицам, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, выдаются служебные удостоверения.

## 4. Формы осуществления муниципального земельного контроля

Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок: плановых и внеплановых.

## 5. Организация и проведение плановых проверок

5.1. Для организации муниципального контроля в форме плановых проверок администрация разрабатывает проект плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (из расчета не менее пяти процентов от количества участников земельных отношений), участки которых расположены в границах Лабинского городского поселения Лабинского района.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

5.1.1. 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 своей деятельности индивидуальными предпринимателями.

5.1.2. Цель и основание проведения каждой плановой проверки.

5.1.3. Дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

5.1.4. Наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

5.2. До 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора: Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору (Россельхознадзор) и Федеральную службу по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) и их территориальными органами. Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора (Росреестр) в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок и согласует его либо направляет в адрес администрации решение об отказе в согласовании проекта плана проведения плановых проверок.

До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в Лабинскую межрайонную прокуратуру.

Лабинская межрайонная прокуратура рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля и до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения главному муниципальному земельному инспектору о проведении совместных плановых проверок.

Администрация рассматривает предложения Лабинской межрайонной прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет ей до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года.

5.3. Ежегодно, до утверждения плана проведения проверок Советом Лабинского городского поселения Лабинского района юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на следующий календарный год, рассматривается ход исполнения плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в текущем году.

Утвержденный Советом Лабинского городского поселения Лабинского района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте

администрации Лабинского городского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.4. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в том же порядке, что и его подготовка и утверждение.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в десятидневный 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5.6. Мероприятия по муниципальному земельному контролю проводятся на основании распоряжения главного муниципального земельного инспектора.

5.7. Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главного муниципального земельного инспектора.

5.8. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

5.8.1. Наименование органа муниципального земельного контроля.

5.8.2. Фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций.

5.8.3. Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями.

5.8.4. Цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения.

5.8.5. Правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования.

5.8.6. Сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

5.8.7. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля.

5.8.8. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

5.8.9. Даты начала и окончания проведения проверки.

5.9. Заверенная печатью копия распоряжения главного муниципального земельного инспектора о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, лицу, в отношении которого проводится проверка, одновременно с предъявлением удостоверения инспектора.

5.10. Привлечение работников государственных органов к проведению мероприятий по муниципальному земельному контролю производится по согласованию с руководителями указанных органов.

5.11. Муниципальный контроль осуществляется при участии собственника земельного участка, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка либо его уполномоченного представителя.

5.12. Перед началом проверки лицу, в отношении которого проводится проверка, или его уполномоченному представителю разъясняются его права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, о чем делается запись в акте проверки.

5.13. Проведение плановой и внеплановой проверки осуществляется в форме документарной и выездной проверки путем непосредственного обследования земельного участка с дальнейшим сравнением фактических данных о земельном участке и его использовании с имеющимися документами по данному земельному участку.

5.14. Срок проведения плановой выездной проверки не может превышать десять рабочих дней.

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

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

5.15. Подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт проверки).

В акте проверки (приложение № 3) указываются:

5.15.1. Дата, время и место составления акта проверки.

5.15.2. Наименование органа муниципального контроля.

5.15.3. Дата и номер распоряжения главного муниципального земельного инспектора.

5.15.4. Фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

5.15.5. 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.

5.15.6. Дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

5.15.7. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

5.15.8. 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.

5.15.9. Подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

5.16. К акту проверки прилагаются акты обследования земельных участков, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

5.17. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения, в двух экземплярах, один из которых, с копиями приложений, вручается 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, 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 органа муниципального контроля.

5.18. 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 руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

5.19. При выявлении фактов нарушений земельного законодательства должностным лицом органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, выдается предписание об устранении земельного правонарушения. Предписание об устранении земельного правонарушения составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляются почтой с уведомлением о вручении.

По истечении установленного в предписании срока для устранения фактов нарушений земельного законодательства должностное лицо органа муниципального земельного контроля, ответственное за проведение проверки, в установленном порядке повторно осуществляет проверку, о чем составляется соответствующий акт.

5.20. В случае обнаружения в процессе проведения проверок признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в области земельного законодательства (рассмотрение которых не отнесено к полномочиям местного самоуправления), должностное лицо составляет акт проверки соблюдения земельного законодательства с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения и направляет копию указанного акта проверки в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора - Росреестр, в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении или решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направления копии принятого решения в орган местного самоуправления.

5.21. В случае обнаружения в процессе проведения проверок признаков административного правонарушения, предусмотренных Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении и направляет на рассмотрение в административную комиссию. Форма протокола утверждена настоящим положением (приложение № 5).

## 6. Организация и проведение внеплановых проверок

6.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний об устранении земельного нарушения, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

6.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства.

6.2.2. Поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

6.2.3. 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 возникновение угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6.2.4. 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.

6.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 1 настоящей статьи, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

6.4. Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в подпункте 6.2.2 и 6.2.3, после согласования с органом прокуратуры по месту

осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

6.5. В день подписания распоряжения главного муниципального земельного инспектор, о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения, администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

6.6. К заявлению прилагаются копия распоряжения главного муниципального земельного инспектора о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

6.7. Если основанием для проведения внеплановой 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, обнаружение нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, администрация вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

6.8. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

6.9. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

6.10. Внеплановые проверки соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых запланировано проведение плановой проверки или была проведена плановая проверка в соответствии с ежегодным планом муниципальных проверок, осуществляются органами государственного земельного надзора по основаниям, предусмотренным Земельным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.11. Проведение внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 5.6 - 5.13 настоящего Положения.

6.12. Акт внеплановой проверки составляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.14 - 5.17 настоящего Положения.

6.13. В случае, если для проведения внеплановой проверки требуется согласование ее проведения 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.

6.14. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного муниципальным земельным инспектором предписания.

## 7. Выдача предписаний об устранении нарушений требований земельного законодательства и составление протоколов об административных правонарушениях

7.1. В случае выявления при проведении проверки, нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, обязательных требований земельного и градостроительного законодательства муниципальные земельные инспекторы, проводившие проверку, обязаны выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предписание.

Предписание об устранении земельного правонарушения составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

В предписании об устранении земельного правонарушения в обязательном порядке устанавливается срок его исполнения. Максимальный срок исполнения предписания не может превышать шести месяцев.

7.2. С момента истечения установленного в предписании срока для устранения нарушения должностным лицом, ответственным за проведение

проверки, в установленном порядке проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения, о чем составляется соответствующий акт проверки.

7.3. Если в результате проверки исполнения предписания установлено, что нарушение земельного законодательства не устранено, в отношении лица, допустившего правонарушение, составляется протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях».

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения земельного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

7.4. Муниципальный земельный инспектор, выдавший предписание об устранении нарушения земельного законодательства, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

7.5. Протокол об административном правонарушении (далее - протокол) составляется в случае выявления муниципальным инспектором по земельному контролю в результате проверки наличия признаков административного правонарушения, предусмотренного Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» и Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушения».

7.6. Протокол составляется незамедлительно после выявления совершения административного правонарушения.

7.7. Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о физическом лице, индивидуальном предпринимателе или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

7.8. При составлении протокола физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

7.9. Физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

7.10. В случае неявки физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

7.11. Протокол подписывается муниципальным инспектором, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

7.12. В случае отказа физического лица или законного представителя юридического лица от подписания протокола, либо их неявки для его составления инспектором делается соответствующая запись в протоколе.

7.13. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, копии протоколов вручаются под роспись.

Протокол совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола передается в административную комиссию Лабинского городского поселения Лабинского района, либо в суд.

7.14. Административная комиссия является постоянно действующим при администрации Лабинского городского поселения Лабинского района коллегиальным органом, уполномоченным осуществлять подготовку к рассмотрению и рассмотрение дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», а также выносить по этим делам решения в установленном законодательством порядке.

## 8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

8.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков) имеют право:

8.1.1. Присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

8.1.2. Получать от органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, проводивших проверку.

8.1.3. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в установленном законодательством порядке.

8.1.4. Требовать возмещения вреда, причиненного неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

8.1.5. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

8.2. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ.

8.3. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе обращаться в органы прокуратуры с просьбой внести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

8.4. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

8.4.1. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц.

8.4.2. Индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

8.4.3. По требованию инспекторов по муниципальному земельному контролю предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки.

8.4.4. Не препятствовать муниципальным инспекторам при проведении проверок.

8.4.5. Выполнять предписания об устранении земельного правонарушения.

## 9. Взаимодействие органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, с соответствующими органами государственной власти, осуществляющими земельный контроль

9.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, сотрудниками отраслевых, функциональных, территориальных

органов администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

9.2. Порядок взаимодействия органов, осуществляющих муниципальный земельный контроль, и территориальных органов государственного земельного надзора устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

9.3. Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ.

9.4. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, администрация в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в уполномоченный территориальный орган в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью главного муниципального земельного инспектора, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

9.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную функцию, а также должностных или муниципальных служащих.

9.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

9.5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции.

9.5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной функции.

9.5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции.

9.5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной функции, у заявителя.

9.5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

9.5.1.6. Истребование с заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

9.5.1.7. Отказ администрации, должностного лица администрации, отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

9.9.5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

9.5.3. Жалоба должна содержать:

9.5.3.1. Наименование администрации, отдела, должностного лица администрации, отдела или муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

9.5.3.2. Фамилию, имя, отчество, 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.

9.5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, отдела, должностного лица администрации, отдела или муниципального служащего.

9.5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, отдела, должностного лица администрации, отдела или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

9.5.4. Регистрация и рассмотрение жалобы.

9.5.4.1. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня.

9.5.4.2. 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 администрации, должностного лица администрации, отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

9.5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

9.5.5.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

9.5.5.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

9.5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 9.5.4 раздела 5 настоящего Положения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

9.5.8. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществлённых) в процессе предоставления муниципальной услуги:

9.5.8.1 Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9.5.8.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

9.5.8.3. Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

9.6. Недействительность результатов контрольного (надзорного) мероприятия.

9.6.1. Решение, принятые по результатам контрольного (надзорного) мероприятия, проведенного с грубым нарушением требований к организации и осуществлению государственного контроля (надзора), муниципального контроля, предусмотренным пунктом 4.5.2 настоящего административного регламента, подлежат отмене контрольным (надзорным) органом, проводившим контрольное (надзорное) мероприятие, вышестоящим контрольным (надзорным) органом или судом, в том числе по представлению (заявлению) прокурора. В случае самостоятельного выявления грубых нарушений требований к организации и осуществлению государственного контроля (надзора), муниципального контроля уполномоченное должностное лицо контрольного (надзорного) органа, проводившего контрольное (надзорное) мероприятие, принимает решение о признании результатов такого мероприятия недействительными.

9.6.2. Грубыми нарушениями требований к организации и осуществлению государственного контроля (надзора), муниципального контроля является:

9.6.2.1. Отсутствие оснований проведения контрольных (надзорных) мероприятий.

9.6.2.2. Отсутствие согласования с органами прокуратуры проведения контрольного (надзорного) мероприятия в случае, если такое согласование является обязательным.

9.6.2.3. Нарушение требования об уведомлении о проведении контрольного (надзорного) мероприятия в случае, если такое уведомление является обязательным.

9.6.2.4. Нарушение периодичности проведения планового контрольного (надзорного) мероприятия:

9.6.2.5. Проведение планового контрольного (надзорного) мероприятия, не включенного в соответствующий план проведения контрольных (надзорных) мероприятий.

9.6.2.6. Принятие решения по результатам контрольного (надзорного) мероприятия на основании оценки соблюдения положений нормативных правовых актов и иных документов, не являющихся обязательными требованиями.

9.6.2.7. Привлечение к проведению контрольного (надзорного) мероприятия лиц, участие которых не предусмотрено Федеральным законом № 248-ФЗ.

9.6.2.8. Нарушение сроков проведения контрольного (надзорного) мероприятия.

9.6.2.9. Совершение в ходе контрольного (надзорного) мероприятия контрольных (надзорных) действий, не предусмотренных Федеральным законом № 248-ФЗ.

9.6.2.10. Непредоставление контролируемому лицу для ознакомления документа с результатами контрольного (надзорного) мероприятия в случае, если обязанность его предоставления установлена настоящим Федеральным законом.

9.6.2.11. Проведение контрольного (надзорного) мероприятия, не включенного в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий, в случае если это является обязательным.

9.6.3. После признания недействительными результатов контрольного (надзорного) мероприятия, проведенного с грубым нарушением требований к организации и осуществлению государственного контроля (надзора), муниципального контроля, повторное внеплановое контрольное (надзорное) мероприятие в отношении данного контролируемого лица может быть проведено только по согласованию с органами прокуратуры вне зависимости от вида контрольного (надзорного) мероприятия и основания для его проведения.

## 10. Реестр сведений об использовании земельных участков

10.1. По результатам проведенных проверок администрация ведет реестр сведений об использовании земельных участков, содержащий актуальную информацию об использовании земельных участков, о собственниках, владельцах, землепользователях и арендаторах земельных участков, в порядке, предусмотренном Законом Краснодарского края от 4 марта 2015 года № 3126-КЗ «О порядке осуществления органами местного самоуправления муниципального земельного контроля на территории Краснодарского края» и иными нормативными актами.

## 11. Информационные системы государственного контроля (надзора), муниципального контроля

11.1. В целях информационного обеспечения государственного контроля (надзора), муниципального контроля создаются:

11.1.1. Единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля (далее также - единый реестр видов контроля).

11.1.2. Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий.

11.1.3. Информационная система досудебного обжалования.

11.1.4. Реестр заключений о подтверждении соблюдения обязательных требований (далее - реестр заключений о соответствии).

11.1.5. Информационные системы контрольных (надзорных) органов.

11.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами могут быть созданы иные информационные системы в целях обеспечения организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

11.3. Информационные системы контрольных (надзорных) органов, иные информационные системы, созданные в целях обеспечения организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, должны обеспечивать передачу необходимых сведений в единый реестр видов контроля и единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий.

11.4. Требования к информационному взаимодействию информационных систем, указанных в пунктах 11.1 и 11.2 настоящего Положения, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

11.5. Информационные системы контрольных (надзорных) органов создаются в следующих целях:

11.5.1 Учет объектов контроля и связанных с ними контролируемых лиц.

11.5.2. Учет сведений о соблюдении (несоблюдении) контролируемыми лицами обязательных требований, в том числе посредством сбора данных, использования технических средств (включая электронные устройства и инструменты анализа данных и выявления индикаторов риска нарушения обязательных требований).

11.5.3. Взаимодействие контрольных (надзорных) органов при

организации и осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля с контролируемыми лицами, органами прокуратуры, иными гражданами и организациями, государственными органами, органами местного самоуправления.

11.5.4. Планирование и (или) проведение профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий и использование специальных режимов государственного контроля (надзора).

11.5.5. Учет действий и решений должностных лиц контрольного (надзорного) органа и решений контрольного (надзорного) органа, принимаемых при организации и осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

11.5.6. Учет результатов проведения профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий либо использования специальных режимов государственного контроля (надзора).

11.5.7. Учет сведений о пресечении выявленных нарушений обязательных требований, об устранении их последствий и (или) о восстановлении правового положения, существовавшего до таких нарушений.

11.5.8. Информационное сопровождение иных вопросов организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

11.6. Единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

11.6.1. В единый реестр видов контроля включаются:

11.6.1.1. Сведения о видах контроля и осуществляющих их контрольных (надзорных) органах, их территориальных органах и подразделениях.

11.6.1.2. Сведения по вопросам осуществления видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля и соблюдения обязательных требований, предусмотренные частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ.

11.6.1.3. Иные сведения, предусмотренные правилами формирования и ведения единого реестра видов контроля.

11.6.2. Правила формирования и ведения единого реестра видов контроля, в том числе в части размещения содержащихся в нем общедоступных сведений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утверждаются Правительством Российской Федерации.

11.6.3. Оператором единого реестра видов контроля является федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

11.7. Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий.

11.7.1. Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий создается в следующих целях:

11.7.1.1. Учет проводимых контрольными (надзорными) органами

профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий и специальных режимов государственного контроля (надзора), принятых контрольными (надзорными) органами мер по пресечению выявленных нарушений обязательных требований, устранению их последствий и (или) по восстановлению правового положения, существовавшего до таких нарушений.

11.7.1.2. Учет решений и действий должностных лиц контрольных (надзорных) органов, решений контрольных (надзорных) органов, принятых при проведении мероприятий и принятии мер, указанных в пункте 11.7.1.1 настоящего Положения.

11.7.1.3. Обеспечение взаимодействия контрольных (надзорных) органов и органов прокуратуры в рамках планирования и согласования проведения контрольных (надзорных) мероприятий.

11.7.2. Правила формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, в том числе правила размещения в сети «Интернет» общедоступных сведений, утверждаются Правительством Российской Федерации.

11.7.3. Оператором единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий является Генеральная прокуратура Российской Федерации.

11.7.4. Проведение контрольных (надзорных) мероприятий, информация о которых на момент начала их проведения в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий отсутствует, не допускается.

11.7.5. Информация, которая не внесена в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий и в отношении которой предусмотрена обязательность такого внесения, не может использоваться в целях принятия решений при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

11.7.6. Информация, указанная в пункте 11.7.1 настоящего Положения, вносится в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий путем использования справочника видов контроля, который формируется в автоматическом режиме из видов контроля, включенных в единый реестр видов контроля.

Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения А.В. Переходько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке
осуществления администрацией
Лабинского городского поселения
Лабинского района муниципального
земельного контроля

ФОРМА
распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

**Администрация Лабинского городского поселения Лабинского района**

352500, г. Лабинск, ул. Красная, 48, тел. 3-55-34

**Распоряжение**
**органа муниципального земельного контроля о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

от _____ № ____

1. Провести проверку в отношении: Индивидуальный предприниматель Ф.И.О., ИНН_____, ОГРН_____ .
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:_____
(место фактического осуществления деятельности)

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки:
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), 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:
(для плановой проверки: ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц);
задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
7.Срок проведения проверки:_____ _____
(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)
К проведению проверки приступить с _____
Проверку окончить не позднее_____
8. Правовые основания проведения проверки:
9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии):

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

Глава администрации Ф.И.О.

С распоряжением ознакомлен: _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. собственноручно)

Копию уведомления получил: «___»_____2015 г.

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О)
Уведомление направлено почтой_____

Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения А.В. Переходько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке
осуществления администрацией
Лабинского городского поселения
Лабинского района муниципального
земельного контроля

ФОРМА
акта проверки органом муниципального земельного контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя

**Администрация Лабинского городского поселения Лабинского района**

352500, г. Лабинск, ул. Красная, 48, тел. 3-55-34

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**АКТ ПРОВЕРКИ**
**органом муниципального земельного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

№____

«_____».
«____» час. «____» мин.
по адресу: _____
кадастровый номер _____

На основании Распоряжения от _____ № ___, Ф.И.О. – главного муниципального инспектора, была проведена проверка в отношении: Индивидуального предпринимателя Ф.И.О., ИНН -_____, ОГРН ____, _____года рождения, паспорт: серия_____ номер_____, дата выдачи: ____, орган выдачи: _____, адрес проживания: _____.
Дата и время проведения проверки:
«___» _____ с ___ час. __ мин. до __ час. __мин. Продолжительность ____
Общая продолжительность проверки: _____
Акт составлен: _____.
С копией распоряжения о проведении проверки, заверенной должностным лицом, проводившим проверку ознакомлен: Индивидуальный предприниматель Ф.И.О., ИНН _____, ОГРН _____, _____ года рождения, паспорт:

серия_____ № _____, дата выдачи: _____., орган выдачи: _____, адрес проживания: _____ _____ дата. «___» час. «__ »мин.

(подпись)

Лицо, проводившее проверку: Ф.И.О. должность

При проведении проверки присутствовали: Индивидуального предпринимателя Ф.И.О., ИНН -_____, ОГРН ____, _____года рождения, паспорт: серия_____ номер_____, дата выдачи: ____, орган выдачи: _____, адрес проживания: _____.

В ходе проведения проверки установлено:

Земельный участок, расположенный по адресу: _____, площадь ___ кв. м., кадастровый номер _____, категория земель – _____, вид разрешенного использования – _____, используется Ф.И.О. на основании _____. Описание земельного участка

Выявленные нарушения.

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 документы:_____

_____

Подпись лица, проводившего проверку: Ф.И.О.

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

_____

дата √_____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:_____

(подпись уполномоченного)

Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения А.В. Переходько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о порядке
осуществления администрацией
Лабинского городского поселения
Лабинского района муниципального
земельного контроля

Приложение № 1
к акту проверки соблюдения
земельного законодательства
от _____ № ____

ФОРМА
фототаблицы земельного участка

**Администрация Лабинского городского поселения Лабинского района**

352500, г. Лабинск, ул. Красная, 48, тел. 3-55-34

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**ФОТОТАБЛИЦА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

расположенного по адресу: _____,
кадастровый номер _____

Проверяемое лицо: _____, ИНН _____, ОГРН _____,
_____ года рождения, паспорт: серия_____номер_____,
дата выдачи: _____ г., орган выдачи: _____,
адрес проживания: _____
Земельный участок, расположенный по адресу: г. _____
площадь ____ кв. м., кадастровый номер _____, категория земель –
_____, вид разрешенного использования – _____.

**Фото №1**

Муниципальный земельный инспектор _____Ф.И.О.
Копию фототаблицы получил дата
√_____ Индивидуальный предприниматель
(подпись) (должность, Ф.И.О. нарушителя или его представителя)
Копия фототаблицы направлена письмом с уведомлением_____

Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения А.В. Переходько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о порядке
осуществления администрацией
Лабинского городского поселения
Лабинского района муниципального
земельного контроля

Приложение № 2
к акту проверки соблюдения
земельного законодательства
от _____ № ____

ФОРМА
схематического чертежа земельного участка

**Администрация Лабинского городского поселения Лабинского района**

352500, г. Лабинск, ул. Красная, 48, тел. 3-55-34

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

расположенного по адресу: _____,
кадастровый номер_____

Обмер выполнен с помощью _____
Согласно обмеру площадь земельного участка составляет _____ кв. м.
Расчет площади:

СХЕМА

Муниципальный земельный инспектор Ф.И.О.
Копию схематического чертежа получил(а) дата
√_____ Индивидуальный предприниматель Ф.И.О.
(подпись) (должность, Ф.И.О. нарушителя или его представителя)
Копия схематического чертежа земельного участка направлена письмом с уведомлением_____

Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения А.В. Переходько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению о порядке
осуществления администрацией
Лабинского городского поселения
Лабинского района муниципального
земельного контроля

ФОРМА
протокола об административном правонарушении

**Администрация Лабинского городского поселения Лабинского района**

_____

352500, г. Лабинск, ул. Красная, 48, тел. 3-55-34

**ПРОТОКОЛ № _____**
**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ**

_____ г.Лабинск
(дата и время составления протокола)

_____
(фамилия, инициалы, должность лица, составившего протокол)

_____

Руководствуясь ст.28.2 и 28.3 КоАП РФ составил настоящий, протокол в том, что:

_____
(Ф.И.О., дата и место рождения место работы, службы или учебы, занимаемая должность гражданина должность лица, совершившего правонарушение, наименование, адрес, телефон,

_____
(Ф.И.О. руководителя либо законного представителя юридического лица)

совершил (а)

_____
(время, дата, место совершения события административного правонарушения)

_____

_____

_____

_____

то есть, совершил административное правонарушение предусмотрено пунктом _____ статьи (статей) _____Закона Краснодарского края «Об административных правонарушениях» от 23.07.2003 года № 608-КЗ.

Протокол составлен на основании материалов:

_____
(наименование и реквизиты материалов, явившихся основанием для составления протокола)

по факту обнаружения совершенного

_____

(фамилия, инициалы гражданина должность лица, наименование юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, иных участков)

административного правонарушения.

Права и обязанности, предусмотренные Конституцией РФ и Кодексом Российской Федерации об административном правонарушении, мне разъяснены:

- никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется Федеральным законом (ст.51 Конституции РФ);
- право ознакомления с протоколом об административном правонарушении представление объяснений и замечаний по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу (п.4 ст.28.2);
- право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника (п.1 ст.25.1, п.4 ст.25.5);
- в случае неявки и отсутствия ходатайства об отложении рассмотрения дела протокол об административном правонарушении рассматривается в отсутствие лица. В отношении, которого ведется производство по делу об административном правонарушении (ст.25.2).

_____

(подпись)

Объяснения лица в отношении, которого ведется производство по делу об административном правонарушении, (законного представителя) руководителя либо законного представителя юридического лица:

_____

_____

_____

_____

_____

(подпись)

Протокол составлен в присутствии потерпевшего (их), свидетеля (ей), понятых (нужное подчеркнуть):

1)_____

(Ф.И.О., адреса места жительства потерпевшего (их) свидетеля (ей), понятых)

2)_____

Свидетелям, понятым, потерпевшим разъяснена ответственность, права и обязанности, предусмотренные ст.51 Конституции РФ, ст.17.9, ст.25.2, ст.25.6, ст.25.7 КоАП РФ

1)_____2)_____

К протоколу прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

1. Объяснения лица в отношении, которого ведется производство по делу об административном правонарушении (законного представителя), руководителя либо законного представителя юридического лица, замечания по содержанию протокола, причина отказа подписания протокола.
2. Показания потерпевшего (их) и свидетеля (ей).

3. Иные документы, имеющие отношения к данному административному правонарушению (указать какие).

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Копию протокола об административном правонарушении получил:

_____
(подпись гражданина, должностного лица, руководителя
(инициалы, фамилия) либо законного представителя юридического лица)

_____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

От подписи, получения копии протокола в присутствии свидетели отказался (отказалась):

1)_____
(Ф.И.О.) (подпись)

2) _____
(Ф.И.О.) (подпись)

О времени и месте рассмотрения дела об административном правонарушении _____ час. «_____»_____г. по адресу:

_____

_____

уведомлен (а): «_____»_____г.

_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Муниципальный земельный инспектор Ф.И.О.

Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения А.В. Переходько