Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Ермаковского муниципального района»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Красноярского края от 02.10.2008 N 7-2161 "Об административных правонарушениях", Постановлением Правительства Красноярского края от 01.03.2016 N 86-п "Об установлении Порядка осуществления муниципального земельного контроля", руководствуясь Уставом муниципального образования «Ермаковский район»:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории города Красноярска согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по сельскому хозяйству и лесной отрасли Абрамова С.М.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава района М.А. Виговский

Утверждён Постановлением

№\_\_\_\_\_«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ**

**ЕРМАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Ермаковского муниципального района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель на территории Ермаковского муниципального района независимо от форм собственности на землю и определяет требования к порядку проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок, а также порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц, принимаемых в ходе проведения проверок при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Исполнение муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Ермаковского муниципального района» осуществляется специалистами отдела земельных и имущественных отношений администрации Ермаковского муниципального района (далее - Отдел).

1.3. Исполнение муниципальной функции по проведению проверок при

осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется на основании и в исполнении:

- Конституции Российской Федерации;

- Гражданского кодекса Российской федерации;

- Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от

30.12.2001 № 195-ФЗ;

- Федерального закона от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Устава Ермаковского муниципального района;

1.4. Муниципальному земельному контролю подлежат физические лица,

юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы, и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории Ермаковского муниципального района.

1.5. Предметом муниципального земельного контроля являются земли и земельные участки в границах территории Ермаковского муниципального района, за исключением земель, земельный контроль использования которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов РФ.

1.6. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений земельного законодательства или устанавливается отсутствие таких признаков. При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер.

1.7. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений, допускаемых при использовании и охране земель;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых выполняются мероприятия по муниципальному земельному контролю;

- проводить проверки по распоряжению руководителя органа муниципального контроля в соответствии с их назначением и во время исполнения служебных обязанностей;

- не препятствовать лицу (его представителю), в отношении которых осуществляется муниципальная функция, присутствовать при проведении проверки, а также предоставлять информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить проверяемого (его представителя) с результатами проверки;

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от лица, в отношении которого осуществляется муниципальная функция, документов и иных не предусмотренных законом сведений.

1.8. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю вправе:

- непосредственно присутствовать при указанных мероприятиях, давать

объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от органа муниципального контроля, их 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;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков обязаны:

- обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

-своевременно представлять возможность должностным лицам, осуществляющим муниципальный контроль, знакомиться с документами, связанными с предметом проверки, и обеспечить доступ указанных должностных лиц на территорию, либо к предмету проверки;

- по требованию должностных лиц Отдела предъявлять документы,

связанные с целями, задачами и предметом проверки;

- не препятствовать должностным лицам Отдела проводить проверку;

- выполнять предписания об устранении земельного правонарушения.

1.9. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

4) кадастровая выписка об объекте недвижимости;

5) кадастровый паспорт объекта недвижимости;

6) кадастровый план территории;

7) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

8) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

9)сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

10)сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

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

**«Муниципального земельного контроля».**

2.1 Плата за исполнение функции по муниципальному земельному контролю не взимается.

2.2. Местонахождение отдела земельных и имущественных отношений администрации Ермаковского муниципального района: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5, каб. 316.

Контактные телефоны: 8(39138) – 2-11-96.

Официальный сайт администрации Ермаковского муниципального района: adminerm.ru.

Адрес электронной почты: adminerm@krasmail.ru.

Приемные дни:

Пн-пт: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье — выходной.

2.3. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования. Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме: индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону, индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адреса, адреса электронной почты администрации размещаются на официальном сайте. Сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефону, а также размещаются на официальном сайте.

2.4. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения. Сроки проведения проверок в рамках земельного контроля не могут превышать 20 рабочих дней. В отношении одного 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, предусмотренных 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", связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследовании, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Ермаковского муниципального района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.6. Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен главой администрации Ермаковского муниципального района. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 календарных дней. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о продлении срока рассмотрения его обращения.

2.7.Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме **плановых либо внеплановых проверок.**

2.7.1.Проверка является плановой, если она проводится на основании ежегодного плана проверок.

Отдел разрабатывает ежегодные планы проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме, установленной Правительством Российской Федерации.

Основанием для проведения плановой проверки является наступление сроков, указанных в плане проверок на текущий год.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, в области использования земель.

Ежегодные планы проверок утверждаются главой администрации Ермаковского муниципального района (в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности).

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1)наименования юридических лиц (их филиалов, представительств,

обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, местонахождение 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 муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Ежегодные планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Ермаковского муниципального района в срок до 31 декабря текущего календарного года.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года.

Планы работы по муниципальному земельному контролю в части проведения совместных проверок должны быть до их утверждения согласованы с соответствующими государственными органами, уполномоченными органами по осуществлению муниципального контроля, организациями, предприятиями, учреждениями, общественными объединениями, участвующими в планируемых мероприятиях по муниципальному земельному контролю.

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

Конечным этапом данной административной процедуры является составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

2.7.2. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении

юридического лица или индивидуального предпринимателя является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Отдел заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования), мотивированное представление должностного лица Отдела по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера".

3) на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.7.2 раздела 2 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 1 и 2 пункта 2.7.2 раздела 2 настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Отдела 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.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2.7.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, после согласования с органом прокуратуры.

2.7.3. Внеплановые проверки в отношении лиц, не относящихся к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, проводятся по распоряжению главы администрации Ермаковского муниципального района.

2.8. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней, а в отношении физических лиц - тридцати дней.

В исключительных случаях, предусмотренных 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", на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Ермаковского муниципального района, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, в отношении микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.9. Проведению плановой или внеплановой проверки должна предшествовать работа по сбору графических и семантических материалов на земельный участок, а также информации о его пользователях.

При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения автоматизированных информационных систем и информационно-правовых систем администрации Ермаковского муниципального района, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотофиксация, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При осуществлении муниципального земельного контроля в отношении граждан применяются формы документов, которые с учетом обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, приводятся в приложениях № 1, 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

При осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей применяются формы документов, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

3.1. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля исполняется путем выполнения следующих административных процедур (действий):

- принятие решения о проведении проверки;

- направление уведомления о проведении проверки;

- осуществление проверки;

- оформление результатов проверки (составление акта проверки; в случае выявления нарушений составление протокола об административном правонарушении, предписания об устранении правонарушения).

3.2. Принятие решения о проведении проверки.

Проверки проводятся на основании распоряжения главы администрации Ермаковского муниципального района. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

В распоряжении о проведении проверки соблюдения земельного законодательства обязательно указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств,

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

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие

проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень документов, представление которых юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки.

Конечным этапом данной административной процедуры является подписание распоряжения главы администрации Ермаковского муниципального района о проведении проверки.

9) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов).

3.3. Направление уведомления о проведении проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный

предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении проверки с приложением копии распоряжения администрации Ермаковского муниципального района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный

предприниматель уведомляются Отделом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Ермаковского муниципального района 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 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 Отдел, или иным доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В день подписания распоряжения администрации Ермаковского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, Отдел представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Ермаковскую районную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Ермаковского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является информация о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица Отдела вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Ермаковской районной прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки гражданин уведомляется Отделом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Конечным этапом данной административной процедуры является составление уведомления о проведении проверки.

3.4. Осуществление проверки.

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

Отсутствие лица, в отношении которого проводится проверка, не может служить основанием для ее переноса при условии технической возможности проведения проверки и надлежащего уведомления землепользователя о дате, времени и месте ее проведения, о чем делается соответствующая отметка в акте проверки.

При необходимости должностное лицо Отдела вправе в письменной форме потребовать присутствия проверяемого лица при проведении проверки путем направления уведомления, которое направляется заблаговременно по почте с уведомлением или по факсу либо вручается непосредственно перед началом проверки.

Заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом Отдела, осуществляющим проверку, лицу, в отношении которого проводится проверка (его уполномоченному представителю), одновременно с предъявлением удостоверения должностного лица Отдела.

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.

Проведение проверки осуществляется путем непосредственного обследования земельного участка с дальнейшим сравнением фактических данных о земельном участке и его использовании с имеющимися документами по данному земельному участку.

Конечным этапом данной административной процедуры является обследование земельного участка.

3.5. Оформление результатов проверки производится посредством составления акта проверки (обследования земельного участка). Типовая форма акта проверки в отношении гражданина приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Типовая форма акта проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлена уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.5.1. 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 Отдела. 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 уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом. К акту прилагаются: фототаблица, схематический чертеж и обмер границ земельного участка, схема расположения на земельном участке объектов (в случае необходимости), заключение проведенных экспертиз (в случае проведения экспертизы), а также копии документов о правах на землю, копии муниципальных правовых актов и распорядительных документов органов местного самоуправления, договоров аренды земельных участков и другие документы или их копии, связанные с результатом проверки.

Конечным этапом данной административной процедуры является составление акта проверки (обследования земельного участка).

3.5.2. В случае если в ходе проверки выявлено нарушение в части несоблюдения установленных требований по использованию земель, должностное лицо Отдела выполняет следующие административные действия:

1) составляет в отношении виновного лица протокол об административном правонарушении;

2) выдает виновному лицу предписание об устранении нарушения.

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) в протоколе указываются:

1) дата и место его составления;

2) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

3) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

4) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;

5) место, время совершения и событие административного правонарушения;

6) статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

7) объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;

8) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

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.

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.

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.

Протокол подписывается должностным лицом Отдела, физическим лицом или законным представителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

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

При необходимости протокол об административном правонарушении

составляется в присутствии двух свидетелей.

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

3.5.3. Одновременно с протоколом должностное лицо Отдела выдает

правонарушителю предписание об устранении земельного правонарушения.

В предписании об устранении земельного правонарушения указываются:

- дата, время, номер и место составления предписания;

- наименование уполномоченного органа муниципального земельного

контроля;

- фамилия, инициалы должностных лиц, проводивших проверку;

- фамилия, инициалы и должность лиц, принимавших участие или

присутствующих при проведении проверки;

- наименование проверяемого юридического лица (с указанием адреса,

банковских реквизитов, телефона, факса), фамилия, инициалы руководителя

юридического лица или заменяющего его лица, присутствовавшего при проведении проверки, фамилия, инициалы индивидуального предпринимателя (с указанием адреса, банковских реквизитов, телефона), фамилия, инициалы гражданина (с указанием места жительства, паспортных данных, телефона);

- сведения о выявленных нарушениях и о лицах, допустивших нарушения, с указанием времени, места и площади земельного участка, на котором допущено нарушение;

- непосредственно требование об устранении выявленных нарушений с

указанием срока, в течение которого нарушение подлежит устранению.

Типовая форма предписания в отношении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Предписание об устранении земельного правонарушения подписывается должностным лицом, проводившим проверку, 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 случае отказа указанных лиц от подписания предписания в нем делается соответствующая запись.

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

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок

нарушитель заблаговременно направляет должностному лицу Отдела, 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.

Должностное лицо Отдела, выдавшее 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.

В течение 15 дней с момента истечения установленного в предписании срока для устранения нарушения должностное лицо Отдела, ответственное за проведение проверки, в установленном настоящим административном регламентом порядке проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения, о чем составляется соответствующий акт проверки.

Конечным этапом данной административной процедуры является составление протокола об административном правонарушении и выдача предписания с установлением сроков устранения выявленного правонарушения, составление соответствующего акта проверки с указанием на исполнение либо неисполнение предписания, и в случае неисполнения предписания составление протокола об административном правонарушении за неповиновение законному распоряжению должностного лица органа местного самоуправления.

3.6. В случае выявления в результате проверки правонарушения, рассмотрение которого выходит за пределы компетенции администрации Ермаковского муниципального района, должностное лицо Отдела составляет обращение в форме письма с приложением необходимых материалов, свидетельствующих о совершенном правонарушении, и направляет его в соответствующий по компетенции орган.

3.7. Отдел вправе осуществлять плановые (рейдовые) осмотры

(обследования) территорий без взаимодействия с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями. В случае выявления нарушений при проведении данных мероприятий по муниципальному контролю, Отдел принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме руководителю Отдела мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений административного регламента.

4.1.1.Контроль за исполнением муниципальной функции в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего регламента остается за главой администрации Ермаковского муниципального района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной функции.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Ермаковского муниципального района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. Уполномоченные должностные лица администрации Ермаковского муниципального района в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения земельного законодательства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий)**

**и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципального**

**земельного контроля.**

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц

администрации, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента, производится в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Решение по указанным жалобам принимается главой администрации Ермаковского муниципального района.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностного лица, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении устно, посредством факсимильной связи, письменно, посредством электронной почты.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, или наименование организации – для юридического лица, адрес, по которому надлежит дать ответ по результатам рассмотрения жалобы; суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия); подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в администрацию.

5.5. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Личный прием проводится главой администрации Ермаковского муниципального района в соответствии с графиком приема, который размещен на на сайте.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе, обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации. В отдельных случаях сроки рассмотрения жалобы могут быть сокращены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу всех поставленных в жалобе вопросов. Решение по жалобе подписывается главой администрации Ермаковского муниципального района.

5.8. По анонимным жалобам ответ не дается. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Приложение № 1

к административному регламенту

**АКТ**

**проверки использования земельного участка № \_\_\_\_\_**

Время проверки: «\_\_\_» час. «\_\_\_\_» мин.

Земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес, по которому расположен земельный участок, или иное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

определение места его расположения)

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежит на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права, Ф.И.О. правообладателя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

при отсутствии сведений указать следующее: «Сведения отсутствуют»)

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, время и место составления, наименование должности,

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

Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего муниципальный

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

земельный контроль на территории ЕМР, проводившего проверку)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности (при наличии),

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

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

наименование организации, представителями которой являются лица, принявшие

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

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

участие в проведении проверки)

проведена проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

В результате проверки установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при отсутствии нарушений

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

указать следующее: «Нарушений законодательства Российской Федерации не выявлено»,

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

при выявлении нарушений привести описание признаков нарушений со ссылками

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

на статьи, пункты и так далее нормативных правовых актов, требования которых

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

нарушены)

Объяснения лица (или его представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В ходе проверки производились:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обмер земельного участка, фото-,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

видеосъемка и тому подобное (нужное указать)).

К настоящему акту прилагается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В журнале учета мероприятий по земельному контролю произведена запись о проведенной проверке и присвоен номер \_\_\_\_.

Должностное лицо,

уполномоченное на

осуществление

муниципального

земельного контроля

на территории Ермаковского

муниципального района

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Иные должностные лица,

осуществляющие муниципальный

земельный контроль

на территории Ермаковского

муниципального района,

принимавшие участие в проверке

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

С настоящим актом ознакомлен (а):

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Настоящий акт получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящий акт направлен заказным письмом с уведомлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. адресата, адрес, дата, номер почтовой квитанции)

**Ф О Т О Т А Б Л И Ц А**

**приложение к акту проверки №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.**

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

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

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

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

(адрес земельного участка)

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

Фото №1 Фото№2

Фото№3 Фото№4

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

(подпись) (Ф.И.О.)

**СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ И**

**ОБМЕР ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**приложение к акту проверки соблюдения требований земельного законодательства**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.**

**Обмер земельного участка произвели:**

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

(должность, Ф.И.О. специалистов,

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

производивших обмер земельного участка)

**по адресу:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

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

**Согласно обмеру площадь земельного участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м**

(площадь земельного участка прописью)

**Расчет площади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Особые отметки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подписи должностных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**лиц**  (подпись) (ФИО)

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

(подпись) (ФИО)

Приложение № 2

к административному регламенту

ПРЕДПИСАНИЕ

ОБ УСТРАНЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО ПРАВОНАРУШЕНИЯ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

В порядке осуществления муниципального земельного контроля,

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

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

(должности, Ф.И.О.)

провели проверку соблюдения земельного законодательства на земельном

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

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

Земельный участок:

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

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

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

(данные о земельном участке: кадастровый номер, вид разрешенного использования, площадь, реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов)

Используется:

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

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

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

В результате проверки выявлено нарушение Кодекса об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195 ФЗ:

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

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

(описание нарушения)

Указанное нарушение допущено:

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

(Ф.И.О. гражданина)

В целях устранения допущенного правонарушения, руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, обязываю:

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

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

(Ф.И.О. гражданина)

в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. устранить допущенное нарушение \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Информацию об исполнении предписания с приложением документов,

подтверждающих устранение земельного правонарушения представить

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

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Копию предписания получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

срок исполнения предписания продлен до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись) (подпись гражданина, его уполномоченного представителя)

Приложение № 3

к административному регламенту

**П Р О Т О К О Л**

**об административном правонарушении**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(место составления протокола)

**«\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_\_\_» мин.**

**Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы**

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

(Ф.И.О. лица, составившего протокол)

**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, ст.51 Конституции РФ**

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

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

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

(подпись)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(подпись)

**Объяснения и замечания по содержанию протокола прилагаются**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

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

(подпись)

**От подписи протокола отказался: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(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) (Ф.И.О.)