РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КОНОШСКОЕ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 августа 2017 г. N 39

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КОНОШСКОЕ"

На основании статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации, статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в соответствии с Порядком разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 16.08.2011 N 288-пп, постановлением Правительства Архангельской области от 29.12.2014 N 592-пп "Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Архангельской области" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P40) осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Коношское".

2. Должностным лицам Администрации МО «Коношское» при осуществлении муниципального земельного контроля:

- перед проведением плановой проверки разъяснять руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям содержание статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- прекращать проведение плановой проверки с составлением соответствующего акта в случае представления лицами, в отношении которых осуществляется плановая проверка документов, подтверждающих отнесение их к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля".

3. Отменить постановления Администрации МО «Коношское»:

- от 09.01.2017 №1 "Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Коношское»;

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном интернет-сайте Администрации МО «Коношское».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации.

Глава МО «Коношское» Б.А. Капустинский

Утвержден

постановлением

Администрации МО «Коношское»

от 31.08.2017 N 39

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА

ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КОНОШСКОЕ"

I. Общие положения

1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Коношское" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур Администрации муниципального образования "Коношское" (далее - Администрация) при осуществлении муниципального земельного контроля.

Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Коношское».

Предметом осуществления муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования "Коношское", органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - физические лица), требований законодательства Российской Федерации, законодательства Архангельской области и муниципальных правовых актов, за нарушение которых законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области предусмотрена административная и иная ответственность.

Администрация осуществляет муниципальный земельный контроль в отношении расположенных в границах муниципального образования "Коношское" объектов земельных отношений.

Объектами земельных отношений являются:

1) земля как природный объект и природный ресурс;

2) земельные участки;

3) части земельных участков.

Муниципальный земельный контроль осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок, а также мероприятий без взаимодействия с подконтрольными субъектами (плановые (рейдовые) осмотры, обследования).

К отношениям, связанным с организацией и проведением проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" с учетом особенностей, установленных Земельным кодексом Российской Федерации.

При организации и проведении проверок в отношении физических лиц применяются положения Земельного кодекса Российской Федерации, а также положения Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", за исключением положений о направлении в органы прокуратуры проектов ежегодных планов проведения плановых проверок и положений о согласовании проведения внеплановых выездных проверок с органами прокуратуры.

При организации и проведении проверок в отношении органов местного самоуправления применяются положения Земельного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2. Муниципальный земельный контроль осуществляется Администрацией МО «Коношское».

3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

3.1. Конституция Российской Федерации.

3.2. Земельный кодекс Российской Федерации.

3.3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

3.4. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

3.5. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.6. Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

3.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль".

3.9. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.10. Закон Архангельской области от 03.06.2003 N 172-22-ОЗ "Об административных правонарушениях".

3.11. Постановление Правительства Архангельской области от 16.08.2011 N 288-пп "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области".

3.12. Постановление Правительства Архангельской области от 29.12.2014 N 592-пп "Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Архангельской области".

3.13. Устав муниципального образования "Коношское".

4. Должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля (далее - должностные лица), являются:

4.1. Глава МО «Коношское» - главный инспектор по контролю.

4.2. Первый заместитель главы МО «Коношское» - заместители главного инспектора по контролю.

4.3. Специалисты администрации МО «Коношское», назначенные приказом главного инспектора по контролю, - инспекторы по контролю.

5. Должностные лица органов муниципального земельного контроля при проведении проверок имеют право:

5.1. Запрашивать и получать в соответствии с законодательством Российской Федерации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе информацию и 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.

5.2. Беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) органа муниципального земельного контроля о назначении проверки получать доступ на земельные участки и осматривать их.

5.3. Истребовать устные и письменные объяснения руководителей и других работников органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, устные и письменные объяснения индивидуальных предпринимателей, физических лиц и их работников по вопросам, относящимся к предмету проверки.

5.4. Привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок.

5.5. Использовать фото-, видео-, аудиотехнику для фиксации выявленных нарушений, другую технику для проведения контрольных замеров, составлять протоколы контрольных замеров.

5.6. Приостановить течение срока проведения проверки, при необходимости получения документов посредством системы межведомственного информационного взаимодействия органом муниципального земельного контроля, на срок, необходимый для его осуществления, но не более чем на 10 рабочих дней.

6. В ходе осуществления контроля должностные лица в зависимости от целей, задач и предмета проверок истребуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей следующие документы:

6.1. Информацию о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (если имеется), контактный номер телефона), приказ (распоряжение) о назначении на должность руководителя юридического лица.

6.2. Документы, удостоверяющие права проверяемых лиц на земельные участки, если указанные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6.3. Документы, удостоверяющие права проверяемых лиц на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельных участках, если указанные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6.4. Документ, подтверждающий личность правообладателя земельного участка, его представителя.

При проведении проверки должностным лицам органа муниципального земельного контроля запрещено истребовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

7. Должностные лица при проведении проверок обязаны:

7.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований.

7.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится.

7.3. Проводить проверки на основании распоряжения главы МО «Коношское» и в соответствии с их назначением.

7.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы МО «Коношское» и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки.

7.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

7.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

7.7. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

7.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

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

7.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

7.11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

7.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

7.14. Соблюдать ограничения и выполнять обязанности, установленные статьями 15 - 18 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

7.15. Знакомить руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица с документами и (или) информацией, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо обязаны предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями физическими лицами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо при проведении проверки имеют право представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, органам муниципального земельного контроля по собственной инициативе.

9. Доказательствами при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю являются любые фактические данные, на основании которых должностные лица устанавливают наличие или отсутствие нарушений обязательных требований.

Доказательства устанавливаются актом мероприятия по муниципальному земельному контролю, объяснениями лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, показаниями свидетелей, заключениями эксперта, иными документами, а также показаниями специальных технических средств, вещественными доказательствами.

II. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур

10. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

10.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

10.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

10.3. Плановые (рейдовые) осмотры.

10.4. Проведение проверки и оформление ее результатов.

10.5 Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений контролируемых требований.

10.6. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений.

11. [Блок-схема](#P632) исполнения муниципальной функции приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

12. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок Администрации, утвержденный главой МО «Коношское». При этом формируются два плана проверок - первый в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, второй в отношении физических лиц.

13. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках муниципального земельного контроля (далее - ежегодный план муниципальных проверок) согласовывается с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим государственный земельный надзор.

Проект ежегодного плана муниципальных проверок до его утверждения направляется Администрацией на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана муниципальных проверок и согласует его либо направляет в адрес Администрации решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана муниципальных проверок.

В случае принятия решения об отказе Администрация дорабатывает ежегодный план муниципальных проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора повторно в течение 15 рабочих дней со дня направления проекта ежегодного плана муниципальных проверок рассматривает представленный проект и согласует его либо направляет в адрес Администрации решение об отказе.

Администрацией не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

Изменения, вносимые в ежегодный план муниципальных проверок, подлежат согласованию с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, включенные в согласованный территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора проект ежегодного плана муниципальных проверок, не могут быть включены в ежегодный план проведения плановых проверок соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации, разрабатываемый данным территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора.

14. Проект ежегодного плана муниципальных проверок в отношении физических лиц утверждается главой МО «Коношское» не позднее чем за 30 дней до начала первой плановой проверки.

Проект ежегодного плана муниципальных проверок в отношении физических лиц размещается на официальном интернет-сайте Администрации МО «Коношское» (http://мо-коношское.рф/).

В проект ежегодного плана муниципальных проверок в отношении физических лиц включаются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица;

- объект проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- цель и основание проведения плановой проверки.

15. Решение о подготовке к проведению плановой проверки принимает глава МО «Коношское».

16. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект распоряжения главы МО «Коношское» о проведении плановой проверки;

2) после подписания распоряжения главы МО «Коношское» о проведении плановой проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

К копии распоряжения главы МО «Коношское» о проведении плановой проверки прилагается [извещение](#P322) (форма извещения приводится в приложении N 2 к настоящему административному регламенту) о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля.

17. Распоряжения о проведении плановой проверки подписывается главой МО «Коношское».

18. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом муниципальных проверок.

2.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

19. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодные планы проведения плановых проверок Администрации, утвержденные главой МО «Коношское».

20. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

21. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

21.1. Распоряжение главы МО «Коношское», изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

22. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) подготавливает проект распоряжения главы МО «Коношское» о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания распоряжения главы МО «Коношское» о проведении внеплановой проверки уведомляет соответствующее физическое лицо, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

23. Срок подготовки к проведению внеплановой проверки составляет 7 рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

2.4. Плановые (рейдовые) осмотры

29. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования объектов земельных отношений проводятся должностными лицами в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

30. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования объектов земельных отношений могут осуществляться на основании распоряжения главы МО «Коношское».

31. В распоряжении (приказе) о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования объекта земельных отношений указываются следующие сведения:

32.1. Наименование лица, издавшего распоряжение (приказ).

32.2. Наименование объекта земельных отношений, подлежащего плановому (рейдовому) осмотру.

32.3. Срок проведения планового (рейдового) осмотра, обследования.

32.4. Содержание планового (рейдового) осмотра, обследования.

32.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование.

33. Результат планового (рейдового) осмотра, обследования оформляется должностным лицом, уполномоченным провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование, в форме акта осмотра (обследования).

34. При осуществлении планового (рейдового) осмотра, обследования объекта земельных отношений должностное лицо осуществляет осмотр, обследование, проводит необходимые измерения и осуществляет при необходимости фото- и (или) видеосъемку.

35. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований объектов земельных отношений нарушений обязательных требований должностные лица принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме информацию о выявленных нарушениях до сведения главы МО «Коношское» для принятия решения о назначении внеплановой проверки физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.5. Проведение проверки

36. Основанием для проведения проверки является распоряжение главы МО «Коношское» о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным [пунктом 21](#P159) настоящего Регламента, являются распоряжение главы МО «Коношское» о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

37. Проверка осуществляется должностным лицом (лицами), указанным (указанными) в распоряжении главы МО «Коношское» о проведении проверки.

38. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

39. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального земельного 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) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится, места нахождения 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;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

40. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо (комиссия):

40.1. Предъявляет служебное удостоверение (служебные удостоверения).

40.2. Удостоверяется в наличии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом 21.2.2](#P160) настоящего Регламента.

40.3. Вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю копию распоряжения главы МО «Коношское» о проведении выездной проверки.

40.4. Вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

40.5. По требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию о МО «Коношское».

40.6. По просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим Регламентом.

40.7. Осуществляет мероприятия по осмотру земельных участков.

40.8. Осуществляет проверку документов, указанных в [пункте 6](#P86) настоящего Регламента.

40.9. Осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

41. При проведении проверок используются сведения государственного кадастра недвижимости, единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного мониторинга земель, государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства, иные сведения.

42. При проведении выездной проверки должностные лица производят обмер границ земельного участка, составляют фототаблицу, схематический чертеж земельного участка и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, вышеуказанные документы составляются по каждому земельному участку.

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

2.6. Оформление результатов проверки

44. По результатам проверки должностным лицом (комиссией), проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

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

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, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения.

45. 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, физическому лицу 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, физического лица, 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 администрации МО «Коношское». 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, физическому лицу. 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.

46. 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, физическому лицу под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации МО «Коношское».

47. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и физическое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, вправе направить в орган муниципального земельного контроля возражения и приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

48. Должностное лицо, проводившее проверку, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо, проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в порядке и срок, предусмотренные требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

49. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

49.1. С 01.01.2017 информация о результатах проверок и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе "Единый реестр проверок" в соответствии с установленными правилами.

2.7. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений

контролируемых требований

50. В случае выявления нарушений земельного законодательства уполномоченные должностные лица:

1) выдают одновременно с актом проверки предписание органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений и осуществляют контроль за исполнением выданного предписания;

2) составляют [протокол](#P408) об административном правонарушении в пределах полномочий, установленных статьей 12.1 областного закона "Об административных правонарушениях" (рекомендуемая форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении N 2 к настоящему административному регламенту), если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения, и направляют протокол и прилагаемые к нему материалы не позднее трех суток с момента его составления в орган (должностному лицу), уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении. В случаях, предусмотренных статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, уполномоченные должностные лица выносят определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования;

3) направляют в течение трех суток со дня составления копию акта проверки в орган государственного земельного надзора для составления протокола об административном правонарушении и дальнейшего производства по делу об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения, составление протокола о котором подведомственно органам государственного земельного надзора.

51. Предписание об устранении выявленных нарушений земельного законодательства должно содержать следующие сведения:

1) дата и место составления предписания;

2) наименование органа муниципального земельного контроля, составившего предписание;

3) фамилию, инициалы и должность уполномоченного должностного лица, составившего предписание;

4) реквизиты акта проверки;

5) сведения о лице, в отношении которого составлено предписание:

- в отношении физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность;

- в отношении индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, основной государственный регистрационный номер;

- в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица - наименование, юридический адрес, основной государственный регистрационный номер, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) руководителя или иного уполномоченного представителя;

6) выявленные нарушения земельного законодательства и положения нормативных правовых актов, которые нарушены;

7) предписываемые действия по устранению выявленных нарушений со сроками исполнения в отношении каждого пункта предписания;

8) срок представления отчета об исполнении предписания;

9) подпись уполномоченного должностного лица, составившего предписание, и печать органа муниципального земельного контроля.

52. Сроки устранения выявленных нарушений устанавливаются в предписании исходя из обстоятельств выявленных нарушений и разумных сроков для их устранения.

В случае невозможности устранения выявленного нарушения в установленный в предписании срок лицо, которому выдано предписание, заблаговременно (не позднее трех дней до истечения этого срока) направляет в администрацию МО «Коношское» ходатайство о продлении срока устранения выявленного нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок лицом, которому выдано предписание, мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

Ходатайство о продлении срока устранения выявленного нарушения рассматривается в течение трех дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении ходатайства и продлении срока устранения выявленного нарушения - в случае, если лицом, которому выдано предписание, приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

об отказе в удовлетворении ходатайства о продлении срока устранения выявленного нарушения - в случае, если лицом, которому выдано предписание, не приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами меры, необходимые для устранения выявленного нарушения.

53. 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, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

55. Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию МО «Коношское».

2.8. Внесудебное (административное) обжалование

действий (бездействия) должностных лиц

и их решений

56. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

57. Действия (бездействие) должностных лиц, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки и неисполнение обязанностей при проведении проверки, а также решения, принятые в ходе проведения проверки (кроме предписаний и актов проверок) могут быть обжалованы главе МО «Коношское».

58. В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб, указанных в [пунктах 56](#P275), [57](#P276) настоящего Административного регламента, применяется Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

59. Письменная жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя должна содержать следующую информацию:

59.1. Наименование органа, в который направляется жалоба, либо наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба.

59.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, либо наименование и место нахождения юридического лица, подающего жалобу.

59.3. Суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования.

59.4. Личную подпись индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, либо личную подпись руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, подающего жалобу, а также дату подачи жалобы.

61. Поступившая жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в [пункте 57](#P276) настоящего Административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

62. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

62.1. Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, подавшего жалобу.

62.2. Запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

63. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В случаях, указанных в части 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя направляется почтовым отправлением уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением индивидуального предпринимателя или юридического лица, подавшего жалобу, о ее переадресации.

64. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

64.1. Об удовлетворении жалобы и принятии мер, необходимых для защиты интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае признания жалобы обоснованной.

64.2. Об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

64.3. Об отказе в рассмотрении жалобы.

64.3.1. Если в жалобе не указаны фамилия индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, подавшего жалобу, или почтовый адрес индивидуального предпринимателя или место нахождения юридического лица, подавшего жалобу.

64.3.2. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

64.3.3. Если текст жалобы не поддается прочтению.

64.3.4. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

64.3.5. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

65. В случаях, предусмотренных [подпунктами 64.1](#P292) и [64.2](#P293) настоящего Административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее.

В случаях, предусмотренных [подпунктом 64.3](#P294) настоящего Административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу (при условии, что фамилия и почтовый адрес индивидуального предпринимателя, наименование и место нахождения юридического лица поддаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается, или направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении индивидуальному предпринимателю, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.

2.8.1. Возражения на результаты проверки

66. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в письменной форме (в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица) возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право в акте проверки указать на несогласие с отдельными действиями должностных лиц.

Все возражения рассматриваются главой МО «Коношское», который или по поручению которого готовится заключение. Заключение подписывается главой МО «Коношское» и вручается или направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении индивидуальному предпринимателю, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, которые подали жалобу.

Приложение N 1

к Административному регламенту осуществления

муниципального земельного контроля на

территории муниципального образования

"Коношское", утвержденному постановлением

Администрации МО «Коношское»

от 31.08.207 N 39

 ИЗВЕЩЕНИЕ

 о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме

 в рамках осуществления муниципального земельного контроля

 1. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2006

года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите Информации» администрация муниципального образования «Коношское» извещает, что в рамках осуществления муниципального земельного контроля возможен переход на взаимодействие между

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

 (наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее -

при наличии) индивидуального предпринимателя) (далее - проверяемое лицо) и

 администрацией МО «Коношское» в электронной форме.

 Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору

проверяемого лица.

 Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том

числе документами и пояснениями, запрашиваемыми администрацией МО «Коношское», уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми администрацией МО «Коношское», возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие)должностных лиц администрации МО «Коношское» и их решения, направляемыми проверяемым лицом)между проверяемым лицом и администрацией МО «Коношское» в форме электронных документов,

подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Указанные

электронные документы направляются:

 администрацией МО «Коношское» проверяемому лицу - по адресу электронной почты

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

(адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным

 представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его

 уполномоченным представителем)

 проверяемым лицом администрацией МО «Коношское» - по адресу электронной почты

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

 (адрес заполняется должностным лицом администрацией МО «Коношское»)

 Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной

форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление

документов по указанному им адресу электронной почты.

 Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются

полученными адресатом.

 При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в

электронной форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем

или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным

предпринимателем или его уполномоченным представителем и возвращено в

администрацию МО «Коношское».

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

(должность, фамилия, инициалы главы МО «Коношское») (подпись, заверенная

 печатью)

М.П.

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

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

лица, непосредственно подготовившего проект заявления, контактный телефон,

 электронный адрес (при наличии))

 На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

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

 (должность, фамилия, инициалы руководителя (подпись, дата)

 или уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального

 предпринимателя или его уполномоченного

 представителя)

Приложение N 2

к Административному регламенту осуществления

муниципального земельного контроля на

территории муниципального образования

"Коношское", утвержденному постановлением

Администрации МО «Коношское»

от 31.08.207 N 39

 Рекомендуемая форма протокола

 АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

 "Коношское"

 пр. Октябрьский, д. 19, рп. Коноша,

 Архангельская область, 164010

 тел/факс (81858)2-19-52

 e-mail: mo.kon@yandex.ru

 ПРОТОКОЛ N

 об административном правонарушении

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия и инициалы)

служебное удостоверение N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

в присутствии

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

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

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что:

 Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело

 об административном правонарушении (физическом лице,

 должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

 1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель

(нужное подчеркнуть):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для индивидуальных предпринимателей - номер и дата выдачи свидетельства о

 государственной регистрации)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (название, серия, N, когда и кем выдан)

Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество иждивенцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ранее к административной ответственности по ст. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кодекса

Российской Федерации об административных правонарушениях, областного закона

от 3 июня 2003 года N 172-22-ОЗ "Об административных правонарушениях"

(нужное подчеркнуть)

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

 (не привлекался, привлекался, когда)

 Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело

 об административном правонарушении (юридическом лице)

 1.2. Юридическое лицо:

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное и сокращенное)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Законный представитель юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 документа о назначении (избрании) на должность)

 2. Совершил(о):

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

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

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

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

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

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

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

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

(дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения, данные об отборе

 проб, образцов, абзац, пункт, статья нормативного правового акта, который

 нарушен)

 Тем самым совершено административное правонарушение, предусмотренное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях, областного закона от 3 июня 2003 года N 172-22-ОЗ "Об

административных правонарушениях"

(нужное подчеркнуть), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (формулировка состава административного правонарушения)

 3. Свидетели, понятые, потерпевшие

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

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

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

 (фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), адреса места

 жительства свидетелей, потерпевших, если имеются свидетели, потерпевшие)

 4. Физическому лицу, должностному лицу, индивидуальному

предпринимателю, законному представителю юридического лица (нужное

подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разъяснено,

что в соответствии:

 со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об

административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами

дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства

и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными

процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об

административных правонарушениях;

 со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство

по делу об административном правонарушении, обеспечивается право выступать

и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на

родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а

также пользоваться услугами переводчика;

 со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях лицо, участвующее в производстве по делу об

административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с

помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об

административном правонарушении;

 со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях физическое лицо или законный представитель юридического

лица, в отношении которых возбуждено дело об административном

правонарушении, вправе представить объяснения и замечания по содержанию

протокола, которые прилагаются к протоколу;

 со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об

административном правонарушении, вправе обжаловать постановление по делу об

административном правонарушении.

 Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции

Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать

против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых

определяется федеральным законом.

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

 (дата, подпись)

 5. Свидетелям разъяснены их права и обязанности, предусмотренные

статьями 25.6, 24.2, 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях, а также разъяснено, что в соответствии со статьей 51

Конституции Российской Федерации они не обязаны свидетельствовать против

самих себя, своего супруга (супруги) и близких родственников, круг которых

определяется федеральным законом.

 Свидетели предупреждены об административной ответственности за

невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего

производство по делу об административном правонарушении, а также за

заведомо ложные показания свидетеля.

 Подписи свидетелей:

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

 (дата, подпись)

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

 (дата, подпись)

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

 (дата, подпись)

 6. Потерпевшим разъяснены их права и обязанности, предусмотренные

статьями 25.2, 24.2, 24.3, 28.2 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях.

 Подписи потерпевших:

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

 (дата, подпись)

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

 (дата, подпись)

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

 (дата, подпись)

 7. Объяснения физического лица, должностного лица, индивидуального

предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное

подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по факту нарушения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 (в случае отказа лица от дачи объяснения сделать запись об этом)

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

 (дата, подпись)

 8. Подпись должностного лица, составившего протокол:

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

 9. Подпись физического лица, должностного лица, индивидуального

предпринимателя, законного представителя юридического лица (нужное

подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

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

Протокол подписать отказался \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и

 приложены к протоколу)

 10. Рассмотрение дела об административном правонарушении состоится в

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

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

 11. Протокол составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

 12. К протоколу прилагаются:

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

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

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

 13. С протоколом ознакомлен, его копию получил

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 14. Копию протокола получил

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 15. Копия протокола отправлена по почте

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

Приложение N 3

к Административному регламенту осуществления

муниципального земельного контроля на

территории муниципального образования

"Коношское", утвержденному постановлением

Администрации МО «Коношское»

от 31.08.207 N 39

Блок-схема

осуществления муниципального земельного контроля

 ┌───────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

 │Подготовка к проведению│ │Подготовка к проведению│

 │ внеплановой проверки │ │ плановой проверки │

 └───────────┬───────────┘ └───────────┬───────────┘

 ┌─┴──────────────────────────────────────────┴──┐

 │Проведение проверки и оформление ее результатов│

 └────────────────────────┬──────────────────────┘

 ┌────────────────┴───────────────┐

 │ Составление акта проверки │

 └────────────────┬───────────────┘

 ┌────────────────────────┴───────────────────┐

 │Ознакомление физического лица, представителя│

 │ юридического лица, индивидуального │

 │ предпринимателя с содержанием акта проверки│

 └────┬───────────────────────────────────┬───┘

 ┌──────────────┴──────┐ ┌────────┴─────────┐

 │Нарушения не выявлены│ │Нарушения выявлены│

 └─────────────────────┘ └┬─────────────┬───┘

 ┌────────────────────────────────────┬─────┤ ┌───────────┴───────────────┐

 │ Выдача предписания об устранении │ │ │Направление акта проверки в│

 │выявленных в ходе проверок нарушений│ │ │ структурное подразделение │

 └────────────────────────────────────┘ │ │ территориального органа │

 ┌───────────────────────────────┐ │ │ федерального органа │

 │ Направление протокола об │ │ │государственного земельного│

 │административном правонарушении│ │ │ надзора │

 │ в орган (должностному лицу), │ │ └───────────────────────────┘

 │ уполномоченный рассматривать │ ┌──────────────┴────────────────┐

 │ дело об административном │ │ Составление протокола об │

 │ правонарушении ├─┤административном правонарушении│

 └───────────────────────────────┘ └───────────────────────────────┘