

ГЛАВА
АДМИНИСТРАЦИИ ТРУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 февраля 2016 г.
село Трудовое

№146

Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Трудовского сельского поселения

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль», с Постановлением Совета Министров Республики Крым от 07.07.2015 № 375 «О Порядке осуществления муниципального земельного контроля», с Уставом муниципального образования

ПОСТЯНОВЛЯЕТ :

1. Утвердить Положение о муниципальном земельном контроле на территории Трудовского сельского поселения (приложение № 1).
2. Заместителю Главы Администрации Трудовского сельского поселения по вопросам жизнеобеспечения:
 - 2.1. подготовить Распоряжение, которым уполномочить заведующего сектором землеустройства и территориального планирования на осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Трудовского сельского поселения;
 - 2.2. довести под подпись заведующего сектором землеустройства и территориального планирования Администрации Трудовского сельского поселения требования настоящего Постановления.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

**Глава Администрации
Трудовского сельского поселения**

А.В. Данюк

Согласовано:

Заместитель Главы Администрации

Трудовского сельского поселения

_____ **Н.В. Новикова**

«_____» _____ **2016**

Подготовлено:

Ведущий специалист

По правовой работе

_____ **Н.Д. Голенко**

«_____» _____ **2016**

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном земельном контроле на территории
Трудовского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальном земельном контроле на территории Трудовского сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Совета Министров Республики Крым от 07.07.2015 № 375 «О Порядке осуществления муниципального земельного контроля», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль», Уставом Трудовского сельского поселения и устанавливает порядок осуществления муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах Трудовского сельского поселения объектов земельных отношений (далее - муниципальный земельный контроль).

1.2. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

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

1.4. Финансирование деятельности по муниципальному земельному контролю осуществляется за счет средств Трудовского сельского поселения в порядке, определенном бюджетным законодательством.

2. Органы, осуществляющие муниципальный контроль.

2.1. Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Трудовского сельского поселения осуществляется сектором

землеустройства и территориального планирования, уполномоченного распоряжением Главы Трудовского сельского поселения на осуществление муниципального земельного контроля. (муниципальный инспектор) – должностное лицо, осуществляющее земельный контроль.

2.2. Муниципальным инспектором (должностное лицо, осуществляющее земельный контроль) на территории муниципального образования «Трудовское сельское поселение» является заведующий сектором землеустройства и территориального планирования (далее – специалист ТСП).

2.3. При осуществлении муниципального земельного контроля специалист ТСП взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым, правоохранительными органами и иными государственными и муниципальными учреждениями и службами.

3. Основные задачи и функции муниципального земельного контроля.

3.1. Под муниципальным земельным контролем понимается деятельность Администрации Трудовского сельского поселения по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность. Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении расположенных в границах Трудовского сельского поселения объектов земельных отношений в целях обеспечения требований законодательства Российской Федерации, Республики Крым, муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы землепользования.

3.2. Основными задачами муниципального земельного контроля являются:

3.2.1. Соблюдение юридическими, должностными и физическими лицами установленного режима использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением;

3.2.2. Контроль за использованием земельных участков без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов, своевременностью оформления, переоформления правоустанавливающих документов на земельные участки;

3.2.3. Соблюдение юридическими и физическими лицами сроков освоения земельных участков, если таковые сроки установлены законодательством Российской Федерации;

3.2.4. Соблюдение порядка переуступки права пользования землей;

3.2.5. Проверка достоверности предоставленных сведений о состоянии земель;

3.2.6. Контроль выполнения землепользователями требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

3.2.7. Выполнение мероприятий, направленных на предотвращение порчи земель;

3.2.8. Защита муниципальных и общественных интересов, а также прав граждан и юридических лиц в области использования земель,

3.2.9. Другие задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.10. Проверка соблюдения всеми должностными, юридическими и физическими лицами требований правил землепользования и застройки, иных муниципальных правовых актов, регулирующих земельные отношения;

3.2.11. Выявление фактов использования земельных участков с нарушением разрешенного вида использования;

3.2.12. Контроль за своевременностью возврата земельных участков, предоставленных во временное пользование;

3.2.13. Контроль соблюдения условий договоров аренды и соглашений об исполнении обязательств за фактическое использование земельного участка;

3.2.14. Своевременное принятие мер в соответствии с гражданским, земельным законодательством по прекращению прав на земельные участки;

3.2.15. Своевременное выполнение пользователями обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.

4. Права, обязанности и ответственность должностных лиц и специалистов, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

4.1. Специалист ТСП имеет право:

1) посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, и земельные участки, занятые специальными объектами (с учетом установленного режима посещения);

2) составлять акты о проведении проверки соблюдения земельного законодательства и передавать их на рассмотрение должностным лицам, осуществляющим государственный земельный контроль на территории Симферопольского района Республики Крым.

3) получать от землепользователей (граждан) и юридических лиц объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков.

4) обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному земельному контролю, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении установленных требований земельного законодательства;

5) участвовать в совместных мероприятиях по проведению государственного, общественного и производственного земельного контроля;

6) запрашивать от лиц, использующих земельные участки, заверенные копии документов, подтверждающие их права на пользование земельными участками, запрашивать от хозяйствующих субъектов и получать в соответствии с действующим законодательством документы и материалы, необходимые для осуществления контроля;

7) осуществлять другие права, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами Трудовского сельского поселения.

4.2. Специалист ТСП обязан:

1) предотвращать, выявлять и пресекать правонарушения в сфере землепользования, принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных правонарушений;

2) проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в сфере землепользования;

3) оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях в сфере землепользования и принимать соответствующие меры;

4) выполнять требования законодательства по защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю.

5. Права, обязанности и ответственность собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю.

5.1. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков либо их законные представители при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю имеют право:

5.1.1. Присутствовать при проведении мероприятий по контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5.1.2. Получать информацию, предоставление которой предусмотрено действующим законодательством и иными нормативно правовыми актами;

5.1.3. Знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах проверок о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль;

5.1.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов государственного контроля (надзора) в административном порядке и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.1.5. На возмещение вреда, причинённого вследствие действий (бездействия) должностных лиц осуществляющих муниципальный земельный контроль, признанных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, неправомерными;

5.2. Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков по требованию должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль, обязаны:

5.2.1. Обеспечивать свое присутствие или присутствие своих законных представителей при проведении мероприятий по контролю;

5.2.2. Обеспечить должностным лицам (специалисту ТСП) доступ на земельные участки,

5.2.3. Предоставлять заверенные копии документов о правах на земельные участки, об установлении сервитутов и особых режимов использования земель, проектно-технологические и другие материалы, регулирующие вопросы использования и охраны земель,

5.2.4. Оказывать содействие в организации и проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

5.2.5. Принять меры к устранению выявленных нарушений земельного законодательства.

5.2.6. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Порядок осуществления муниципального земельного контроля.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан.

Специалист ТСП осуществляет муниципальный земельный контроль в форме проверок, проводимых на основании разрабатываемого органом муниципального контроля в соответствии с его полномочиями ежегодного плана.

Проект ежегодного плана муниципальных проверок до его утверждения направляется Администрацией Трудовского сельского поселения на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

Плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще чем один раз в три года. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008 года «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». При проведении документарной проверки орган муниципального контроля Администрации Трудовского сельского поселения не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля,

проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки 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 органы государственного контроля (надзора), органы 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Администрация Трудовского сельского поселения при осуществлении муниципального земельного контроля, взаимодействует с органами государственного земельного надзора в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

При осуществлении муниципального земельного контроля в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

Должностными лицами Администрации Трудовского сельского поселения, проводятся плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков на основании плановых (рейдовых) заданий.

Порядок оформления и содержание заданий, указанных в настоящем пункте, и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются Администрацией Трудовского сельского поселения.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица Администрации Трудовского сельского поселения принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до Главы Администрации Трудовского сельского поселения, информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

7. Порядок оформления результатов проверки.

1. По результатам проверки должностным лицом органа муниципального контроля, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

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

3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

9. В журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и

предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

10. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

11. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

12. 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 соответствующие орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к Акту прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

8. Порядок передачи материалов проверок в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым.

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, орган муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым.

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

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления от органа муниципального земельного контроля копии акта проверки, Управление

Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Крым обязан в пределах своей компетенции рассмотреть указанную копию акта, принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении либо об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направить в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения копию принятого решения в орган муниципального земельного контроля в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое Законом Республики Крым от 17.06.2015 № 117-ЗРК «Об административных правонарушениях в Республике Крым» предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законом.

9. Ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства.

Специалист ТСП ведет учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в типовую Книгу проверок соблюдения земельного законодательства.

Книга проверок соблюдения земельного законодательства включает в себя следующие позиции:

В колонке 1 указывается порядковый номер проводимой проверки. Нумерация сквозная и начинается с начала года.

В колонке 2 указывается наименование юридического лица, фамилия и инициалы должностного лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, в отношении которого проводится проверка.

В колонку 3 вписывается адрес проверяемого земельного участка.

В колонку 4 записывается общая площадь проверенного земельного участка в квадратных метрах. Через дробь - площадь земельного участка, на котором выявлено нарушение в квадратных метрах.

В колонке 5 указывается номер и дата вынесения Распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства.

В колонке 6 ставится дата и номер Акта (число, месяц). При отсутствии нарушений указанная колонка является заключительной и далее строка не заполняется.

В колонке 7 записывается статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за выявленное нарушение земельного законодательства.

В колонке 8 указываются дата передачи Акта и приложенных к нему документов в Егорлыкский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ростовской области для рассмотрения.

В колонке 9 записывается дата и номер Определения о возврате материалов проверки на доработку.

В колонке 10 записывается дата и номер Определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

В случае отсутствия таких Определений строки прочеркиваются.

В колонке 11 записывается дата и номер Постановления о наложении административного наказания.

В колонке 12 указывается дата и номер Предписания.

В колонке 13 указывается дата составления Акта проверки исполнения Предписания.

В колонке 14 указывается дата передачи Акта проверки исполнения Предписания и приложенных к нему документов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым, для рассмотрения.

В колонке 15 записывается дата и номер решения суда (мирового судьи), если нарушение земельного законодательства не было устранено, материалы по которому были переданы Егорлыкским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области в суд (мировому судье).

Колонка 16 - архивный номер и дата передачи акта и материалов в архив.