РОССИЙСКАЯ  ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

УСЛОНСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 От 04  июня 2014 г.                                                                    № 38

с. Услон

*Об утверждении административного регламента исполнения*

*муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль*

*на территории Услонского муниципального образования»*

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  ст. 23,46 Устава Услонского муниципального образования, администрация Услонского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный   регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории Услонского муниципального образования»
2. Постановление администрации Услонского муниципального образования от 09.12.2014 г. № 97 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории Услонского муниципального образования» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на сайте администрации Услонского муниципального образования[www.uslon-adm.ru](http://www.uslon-adm.ru/).
4. Контроль за исполнением  настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Услонского МО                                                                       Т.П.Ремнева

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Услонского муниципального образования

от 04.06.2014 г.  № 38

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ**

**ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ УСЛОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1.1. Наименование муниципальной функции – «Муниципальный земельный контроль на территории Услонского муниципального образования»

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ

2.1. Органом, исполняющим муниципальную функцию, является администрация поселения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ИСПОЛНЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

3.1. [Конституция](consultantplus://offline/ref=A7ECF549FBC9CA634532567ECCBE8CD08AE1C810698DF5FA482942nEi9I) Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", 21.01.2009, N 7, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", 23 - 29.01.2009, N 4).

3.2. Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=A7ECF549FBC9CA634532567ECCBE8CD089EDCD1C61DDA2F8197C4CECD3nBi5I) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001).

3.3. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A7ECF549FBC9CA634532567ECCBE8CD089EAC81262DDA2F8197C4CECD3nBi5I) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008).

3.4. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A7ECF549FBC9CA634532567ECCBE8CD089E9CC1467DEA2F8197C4CECD3nBi5I) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006).

4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее также - субъекты проверки) требований по использованию земель на территории Услонского муниципального образования, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Услонского муниципального образования.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО

ОРГАНА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5.1. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю на территории Услонского муниципального образования должностные лица уполномоченного органа имеют право:

- посещать земельные участки, являющиеся объектами контроля при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения или приказа руководителя уполномоченного органа;

- получать от юридического лица, индивидуального предпринимателя информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=50DD1D61EECC0E0A365F28DFFC6ABBC9B39201308EE0D8FECE700095B6o1i6I) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Услонского муниципального образования;

- привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Услонского муниципального образования.

5.2. При осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю на территории Услонского муниципального образования должностные лица уполномоченного органа обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований по использованию земель на территории Услонского муниципального образования, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Услонского муниципального образования;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки, проверка которых проводится;

- пресекать и предотвращать нарушения требований по использованию земель на территории Услонского муниципального образования, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Услонского муниципального образования, в установленном законодательством порядке;

- проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя уполномоченного органа и в случае, предусмотренном [подпунктами "а"](http://www.uslon-adm.ru/news/postanovlenie-38-ot-04-06-2014-g#Par243), ["б" подпункта 2.1.2.2 главы 2 раздела III](http://www.uslon-adm.ru/news/postanovlenie-38-ot-04-06-2014-g#Par244) настоящего административного регламента, - копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать гражданину, 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;

- предоставлять гражданину, 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;

- составлять по результатам проверок акты;

- знакомить гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=50DD1D61EECC0E0A365F28DFFC6ABBC9B39201308EE0D8FECE700095B6o1i6I) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, принять меры по устранению выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

5.3. При проведении проверок должностные лица уполномоченного органа не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Услонского муниципального образования, если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченного органа, от имени которого действуют эти должностные лица;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному в [подпункте "б" подпункта 2.1.2.2 главы 2 раздела III](http://www.uslon-adm.ru/news/postanovlenie-38-ot-04-06-2014-g#Par244) настоящего административного регламента;

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

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ

ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ

6.1. Права субъектов проверки при проведении проверки:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=50DD1D61EECC0E0A365F28DFFC6ABBC9B39201308EE0D8FECE700095B6o1i6I) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав субъектов проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Обязанности субъектов проверки при проведении проверок:

- предоставить должностным лицам уполномоченного органа, 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 субъектами проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; граждане, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований по использованию земель на территории Услонского муниципального образования, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Услонского муниципального образования;

- вести журнал учета проверок по [форме](consultantplus://offline/ref=6C03A3F7A5F6ABEE0046DE687D6FDC359140DC7169FFFC790A04478B1E8200A6746E4292p1i0I), утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ 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".

7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и принятие в соответствии со [ст. 17](consultantplus://offline/ref=6C03A3F7A5F6ABEE0046DE687D6FDC359141DA706FFBFC790A04478B1E8200A6746E429715724547p4i7I) Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" мер при выявлении нарушения требований по использованию земель на территории Услонского муниципального образования, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Услонского муниципального образования в деятельности субъектов проверок.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1.1. Сведения о месте нахождения и контактных телефонах уполномоченных органов:

- Администрация поселения: почтовый адрес 665359, Иркутская область, Зиминский район, с. Услон, ул. 40 лет Победы, 3а,  телефон: 89027678897;

1.2. Режим работы: 9:00 до 18:00, время приема с 9:00 до 16:00.

1.3. Информация об исполнении муниципальной функции, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы уполномоченных органов содержится на официальном сайте администрации Услонского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.uslon-adm.ru](http://www.uslon-adm.ru/).

1.4. Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципальной функции осуществляется должностными лицами уполномоченных органов:

- по устным обращениям заявителей;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

1.4.1. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностные лица уполномоченных органов подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности лица уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.  Длительность консультации посредством телефонной связи не более 10 минут.

1.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке исполнения муниципальной функции;

- о ходе исполнения муниципальной функции.

1.4.3. При письменном обращении заявителей, в том числе заявлений, поступивших посредством электронной почты в адрес уполномоченных органов, информирование осуществляется письменно.

1.4.4. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес уполномоченных органов, подлежат регистрации в журнале обращений должностными лицами уполномоченных органов в течение 1 дня с момента поступления этих заявлений в адрес уполномоченных органов.

1.4.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о  ходе исполнения муниципальной функции составляет 15 минут.

1.4.6.Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в журнале обращений уполномоченного органа.

1.4.7. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа поступления заявления и по адресу, указанному в заявлении.

1.5. На информационных стендах, расположенных у кабинетов уполномоченных органов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;

- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта администрации Услонского муниципального образования.

2. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

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

1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

2) проведение проверки (документарной, выездной);

3) составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

2. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

И ПОДГОТОВКА К ЕЕ ПРОВЕДЕНИЮ

2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

2.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок.

2.1.2. Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:

2.1.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований к использованию земель и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.1.2.2 Поступление в уполномоченные органы обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

2.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченным органом ежегодных планов проведения плановых проверок. Ежегодные планы проведения плановых проверок утверждаются руководителем уполномоченного органа, размещаются на официальном сайте администрации  Услонского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и уполномоченными органами совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченные органы направляют на утверждение проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в Межрайонную Зиминскую прокуратуру.

2.6. При поступлении от органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок уполномоченный орган рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

2.7. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в [подпункте 2.1.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III](http://www.uslon-adm.ru/news/postanovlenie-38-ot-04-06-2014-g#Par240) настоящего административного регламента.

2.8. При наличии оснований, предусмотренных в [подпункте 2.1.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III](http://www.uslon-adm.ru/news/postanovlenie-38-ot-04-06-2014-g#Par240)настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект распоряжения или приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки по[форме](consultantplus://offline/ref=6C03A3F7A5F6ABEE0046DE687D6FDC359140DC7169FFFC790A04478B1E8200A6746E4290p1i6I), утвержденной Приказом 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", и обеспечивает его подписание у руководителя уполномоченного органа.

2.9. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2.1.2.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III](http://www.uslon-adm.ru/news/postanovlenie-38-ot-04-06-2014-g#Par242) настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.10. В распоряжении или приказе руководителя уполномоченного органа указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

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, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами Услонского муниципального образования;

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

7) реквизиты административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

2.11. Должностные лица уполномоченного органа уведомляют юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки, заверенной печатью уполномоченного органа:

- при проведении плановой проверки - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

- при проведении внеплановой проверки (за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 2.1.2.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III](http://www.uslon-adm.ru/news/postanovlenie-38-ot-04-06-2014-g#Par242) настоящего административного регламента) - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

2.12. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами уполномоченного органа по основаниям, указанным в [подпункте 2.1.2.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III](http://www.uslon-adm.ru/news/postanovlenie-38-ot-04-06-2014-g#Par242) настоящего административного регламента, после согласования с органами прокуратуры.

В день подписания распоряжения или приказа руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностное лицо, уполномоченное на проведение внеплановой проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифрой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=6C03A3F7A5F6ABEE0046DE687D6FDC359140DC7169FFFC790A04478B1E8200A6746E4294p1i4I), утвержденной Приказом 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" (далее - заявление). К заявлению прилагается копия распоряжения или приказа руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

2.13. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностные лица уполномоченного органа осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки осуществляется подготовка распоряжения или приказа руководителя уполномоченного органа об отмене распоряжения или приказа о проведении проверки.

2.14. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в [подпункте "б" подпункта 2.1.2.2 пункта 2.1 главы 2 раздела III](http://www.uslon-adm.ru/news/postanovlenie-38-ot-04-06-2014-g#Par244) настоящего административного регламента, и (или) обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Услонского муниципального образования по вопросам использования земель на территории Услонского муниципального образования, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица уполномоченного органа приступают к проведению внеплановой выездной проверки в отношении субъекта проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления следующих документов:

- заявление о согласовании уполномоченным органом с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки;

- копия распоряжения или приказа уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки;

- документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

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

2.16. Проведение проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном административным регламентом, за исключением [подпунктов 2.1.1](http://www.uslon-adm.ru/news/postanovlenie-38-ot-04-06-2014-g#Par239), [2.2](http://www.uslon-adm.ru/news/postanovlenie-38-ot-04-06-2014-g#Par246) - [2.6](http://www.uslon-adm.ru/news/postanovlenie-38-ot-04-06-2014-g#Par256), [2.8](http://www.uslon-adm.ru/news/postanovlenie-38-ot-04-06-2014-g#Par258), [2.12](http://www.uslon-adm.ru/news/postanovlenie-38-ot-04-06-2014-g#Par273) -[2.15](http://www.uslon-adm.ru/news/postanovlenie-38-ot-04-06-2014-g#Par281).

2.17. Результатом административной процедуры является завершение подготовки к проведению проверки.

3. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ (ДОКУМЕНТАРНОЙ, ВЫЕЗДНОЙ)

3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение или приказ руководителя уполномоченного органа о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

3.2. Муниципальный земельный контроль на территории Услонского муниципального образования осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

3.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также исполнением предписаний.

3.3.1. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого субъекта проверки.

3.3.2. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Услонского муниципального образования, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

3.3.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.4. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [подпункте 3.3.4 пункта 3.3 главы 3 раздела III](http://www.uslon-adm.ru/news/postanovlenie-38-ot-04-06-2014-g#Par296) настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.6. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

3.3.7. При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у субъектов проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), уполномоченных органов.

3.4. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также состояние используемых указанными субъектами при осуществлении деятельности земельных участков, принимаемые субъектом проверки меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.1. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

3.4.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении уполномоченного органа документах субъекта проверки;

б) оценить соответствие использования субъектом проверки в процессе деятельности земельного участка обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения выездной проверки.

3.4.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального представителя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом руководителя уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

3.4.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, 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 при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.4.5. Результатом административной процедуры является завершение проверки и принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4. СОСТАВЛЕНИЕ АКТА ПРОВЕРКИ И ОЗНАКОМЛЕНИЕ С НИМ

РУКОВОДИТЕЛЯ, ИНОГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ИЛИ УПОЛНОМОЧЕННОГО

ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ГРАЖДАНИНА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ЕГО УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=6C03A3F7A5F6ABEE0046DE687D6FDC359140DC7169FFFC790A04478B1E8200A6746E429715p7i0I), утвержденной Приказом 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", в двух экземплярах.

4.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя уполномоченного органа;

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 Услонского муниципального образования, 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.

4.3. 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 уполномоченного органа.

4.4. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

4.6. Результатом исполнения административной процедуры являются составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в случае выявления нарушений требований по использованию земель на территории Услонского муниципального образования установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Услонского муниципального образования, - принятие мер в отношении выявленных нарушений в соответствии со[статьей 17](consultantplus://offline/ref=6C03A3F7A5F6ABEE0046DE687D6FDC359141DA706FFBFC790A04478B1E8200A6746E429715724547p4i7I) Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ

И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ

ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и подготовку на них ответов.

2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ

И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами структурного подразделения администрации Услонского муниципального образования, ответственного за исполнение муниципальной функции.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

3.1. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица администрации Услонского муниципального образования, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА,

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

1. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

1.2. 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 уполномоченный орган 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 уполномоченный орган.

2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ

3.1. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным[законом](consultantplus://offline/ref=6C03A3F7A5F6ABEE0046DE687D6FDC359142DE766AF8FC790A04478B1Ep8i2I) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО

(ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

4.2. В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указываются либо наименование уполномоченного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5. ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

6. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ АДРЕСОВАНА ЖАЛОБА

ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

6.1. Решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа могут быть обжалованы:

- главе поселения.

7. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

8. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

8.1. Должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное ее рассмотрение, проводит проверку, принимает одно из следующих решений:  
- признать жалобу обоснованной;

- отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на действующее законодательство Российской Федерации.

8.2. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ заявителю за подписью должностного лица, которому были обжалованы действия (бездействие) и принятые решения при предоставлении муниципальной услуги.

8.3. Решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

8.4. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1

к Административному регламентуисполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории Услонского муниципального образования»

**Блок-схема административных процедур, выполняемых**

**при исполнении муниципальной функции**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  |

|  |
| --- |
| 4. Составление акта проверки |

Приложение № 2

к Административному регламентуисполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории Услонского муниципального образования»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

УСЛОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                      №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной) соблюдения земельного законодательства*

Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Положением о муниципальном земельном контроле на территории городского поселения Хотьково, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения Хотьково от 11.02.2010 года № 6/5-10, Административным  регламентом по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль» на территории городского поселения Хотьково, утвержденным постановлением Главы городского поселения Хотьково  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_  и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для плановой проверки  - ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок; для внеплановой проверки:

а) указание  на  реквизиты  ранее  выданного  проверяемому лицу предписания об  устранении  выявленного нарушения, срок  для  исполнения   которого истек);

б)   ссылка   на   реквизиты   обращений   и  заявлений,  краткое   изложение   о   фактах  причинения вреда жизни, здоровью и т.д.)

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

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

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

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

                                                           (сведения о земельном участке: кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (при наличии), правоустанавливающие документы (при наличии))

\*Данная информация указывается в том случае, если таковая имеется у администрации

2. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки:

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

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

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

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При установлении   целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган;  краткое  изложение  информации  о  фактах  причинения  вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или  возникновения   реальной  угрозы  причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о  факте  нарушения  его прав, предоставленных законодательством РФ о правах потребителей;

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

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

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

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

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

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

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований  или  требований, установленных федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами;

-  выполнение  предписаний  органов  государственного контроля  (надзора), органов муниципального контроля.

6. Проверку провести в период с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

                                                    по «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

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

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

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

 (указать необходимые мероприятия: оценка документов проверяемого лица, проведение осмотра, и др.)

9.  Для  достижения  целей  проверки  лицу, в отношении которого проводится проверка, необходимо представить следующие документы:

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

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

(указываются документы, необходимость предоставления которых возможно определить до начала проведения проверки)

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

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

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

Глава Услонского муниципального образования    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

(ФИО (в случае, если имеется) и должность

должностного лица, непосредственно

подготовившего проект распоряжения,

контактный телефон,

электронный адрес (при наличии))

Копия распоряжения направлена заказным письмом с уведомлением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адресат, дата, № почтовой квитанции)

  Приложение № 3

к Административному регламентуисполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории Услонского муниципального образования»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

УСЛОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                      №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки*

*(плановой/внеплановой, документарной/выездной)*

*соблюдения земельного законодательства*

*(физическое лицо)*

Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Положением о муниципальном земельном контроле на территории городского поселения Хотьково, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения Хотьково от 11.02.2010 года № 6/5-10, Административным  регламентом по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории городского поселения Хотьково», утвержденным постановлением Главы городского поселения Хотьково  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_  и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для плановой проверки  - ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок; для внеплановой проверки:

а) указание  на  реквизиты  ранее  выданного  проверяемому лицу предписания об  устранении  выявленного нарушения, срок  для  исполнения   которого истек);

б)   ссылка   на   реквизиты   обращений   и  заявлений,  краткое   изложение   о   фактах  причинения вреда жизни, здоровью и т.д.)

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

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

(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество проверяемого физического лица)

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

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

                                                                             (сведения о земельном участке: кадастровый номер

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

        (при наличии), правоустанавливающие документы (при наличии))

\*Данная информация указывается в том случае, если таковая имеется у администрации

2. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки:

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

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

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

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

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

При установлении   целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган;  краткое  изложение  информации  о  фактах  причинения  вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или  возникновения   реальной  угрозы  причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о  факте  нарушения  его прав, предоставленных законодательством РФ о правах потребителей.

задачами настоящей проверки являются:

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

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

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

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

5. Предметом настоящей проверки является (выбрать нужное):

- соблюдение обязательных требований  или  требований, установленных федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами;

-  выполнение  предписаний  органов  государственного контроля  (надзора), органов муниципального контроля.

6. Проверку провести в период с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

                                                    по «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. включительно.

Глава Услонского муниципального образования    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

(ФИО (в случае, если имеется) и должность

должностного лица, непосредственно

подготовившего проект распоряжения,

контактный телефон,

электронный адрес (при наличии))

Копия распоряжения направлена заказным письмом с уведомлением:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адресат, дата, № почтовой квитанции)

Приложение № 4

к Административному регламентуисполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории Услонского муниципального образования»

ТИПОВАЯ ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

СОБЛЮДЕНИЯ ДЕЙСТВУЮЩЕГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

УСЛОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ | Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического, физического лица)    Куда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении проверки

На основании распоряжения Главы Услонского муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляем Вас, что проверка соблюдения Вами земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: Иркутская область, Зиминский район, с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, будет проводиться уполномоченными должностными лицами

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

(Ф.И.О. должностных лиц)

по адресу: Иркутская область, Зиминский район, с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_часов.

Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие Ваших представителей.

При себе необходимо иметь оригиналы  и  копии  следующих  документов (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документы о правах на земельные участки, об установлении сервитутов и особых режимов использования земель, проектно-технологические и другие материалы, регулирующие вопросы использования и охраны земель)

При отказе от реализации Вами своего права присутствия при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю, проверка может быть осуществлена  без Вашего участия.

Приложение: копия распоряжения о проведении проверки от \_\_\_ №\_\_\_ в \_\_ экз. на \_\_\_л.

Главный специалист администрации

Услонского муниципального образования            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                   (подпись)

 Уведомление получил:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                   (подпись)                                        (Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Административному регламентуисполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории Услонского муниципального образования»

АДМИНИСТРАЦИЯ УСЛОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ

ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.                                                                                                 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время проверки "\_\_\_" час. "\_\_\_" мин. Место составления акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

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

на основании распоряжения от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в присутствии свидетелей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

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

с участием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           (Ф.И.О. специалиста, эксперта)

в присутствии (отсутствии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

         представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

провел  проверку  соблюдения  земельного   законодательства   на  земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

используемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

        банковские реквизиты, телефоны; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, ИНН,

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

               паспортные данные, адрес места жительства, телефон)

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

    Перед   началом   проверки   участвующим  лицам  разъяснены  их  права, ответственность,  а также порядок проведения проверки соблюдения земельного законодательства.

Проверкой установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание территории, строений, сооружений, ограждения, межевых знаков и т.д.)

В    данных    действиях   усматриваются   признаки   административного правонарушения,  предусмотренного  ч. \_\_\_\_  ст.  \_\_\_\_  Кодекса   Российской Федерации об административных правонарушениях.

 Объяснения     лица     (физического,    представителя    юридического, индивидуального  предпринимателя  или  его  представителя)  по  результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства:

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

С текстом акта ознакомлен:                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                        (подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                 (подпись)

Копию акта получил                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                    (подпись)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (содержание заявления)

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

(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С актом ознакомлены:

Свидетели:                 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            (подпись)                            (Ф.И.О.)

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

                                            (подпись)                            (Ф.И.О.)

Специалист (эксперт)          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                     (подпись)                            (Ф.И.О.)

Иные участники проверки       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       (подпись)                            (Ф.И.О.)

Подпись должностного лица,

составившего акт              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       (подпись)                          (Ф.И.О.)

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

(пометка об отказе ознакомления с актом проверки)       (подпись уполномоченного должностного

                                                         лица (лиц), проводивших проверку)

Приложение № 6

к Административному регламентуисполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории Услонского муниципального образования»

АДМИНИСТРАЦИЯ

УСЛОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗИМИНСКОГО РАЙОНА

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

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,

осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(адрес земельного участка)

С обязательной нумерацией каждого фотоснимка

1. Вид оттуда-то

2. Вид сзади

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

                     Должность                                                                    подпись                 расшифровка

 Приложение № 7

к Административному регламентуисполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории Услонского муниципального образования»

АДМИНИСТРАЦИЯ

УСЛОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗИМИНСКОГО РАЙОНА

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

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,

осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение к акту проверки соблюдения земельного  законодательства

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Обмер земельного участка произвели:

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

                  (должность, Ф.И.О. инспектор,  производившего обмер земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного представителя

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

юридического лица, Ф.И.О. физического   лица)

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

(адрес земельного участка)

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

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

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

(площадь земельного участка прописью)

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

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

    Особые отметки (наличие магистральных коммуникаций, их параметры) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц,

проводивших обмер             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                            (подпись)                               (Ф.И.О.)

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

                                                           (подпись)                                (Ф.И.О.)

Присутствующий                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                           (подпись)                                  (Ф.И.О.)

Приложение № 8

к Административному регламентуисполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории Услонского муниципального образования»

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

        (подпись)                                                                                                                                    (Ф.И.О.)

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

\*Схематический чертеж земельного участка составляется на одном листе, является неотъемлемой частью обмера площади земельного участка  и заверяется подписью одного из членов комиссии.