

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «3» апреля 2015г. № 128

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БОЛЬШЕКОЛПАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Большешколпанского сельского поселения от 26.05.2011 №181 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО Большешколпанское сельское поселение», Уставом муниципального образования Большешколпанское сельское поселение, администрация Большешколпанского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Большешколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (Приложение 1).
2. Считать утратившим силу постановление администрации от 05.08.2010г. № 321 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Большешколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».
3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования Большешколпанское сельское поселение.
4. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

М. В. Бычина

Приложение
к Постановлению администрации
Большешколпанского сельского поселения
от «3» апреля 2015 г. № 128

Административный регламент По проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Большешколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции – проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Большешколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – «муниципальная функция» или «муниципальный земельный контроль»).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль, и его структурного подразделения, ответственного за осуществление муниципального земельного контроля.

1.2.1. Муниципальный земельный контроль осуществляет Администрация муниципального образования Большешколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – «Администрация», или «уполномоченный орган»).

1.2.2. Целью муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований земельного законодательства в отношении расположенных в границах муниципального образования Большешколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области объектов земельных отношений.

1.2.3. Задачами муниципального земельного контроля является:

- а) обеспечение соблюдения требований по использованию земель;
- б) обеспечение соблюдения порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- в) обеспечение соблюдения порядка переустройства права пользования землей;
- г) предоставление достоверных сведений о состоянии земель;
- д) своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных нужд;
- е) контроль за использованием земельных участков по целевому назначению;
- ж) контроль за своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;
- з) контроль за выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;
- и) контроль за наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;
- к) выполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

1.2.4. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел по вопросам местного самоуправления Администрации.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации (Отдела), справочных телефонах и адресах электронной почты Администрации (Отдела).

Место нахождения Администрации (Отдела) и ее почтовый адрес: 188349, Российская Федерация, Ленинградская область, Гатчинский муниципальный район, д. Большие Колпаны, ул. 30 лет Победы, д. 1а.

График работы: Понедельник – пятница, с 9⁰⁰ до 18⁰⁰, кроме выходных и праздничных дней.

Приёмные дни: вторник.

Справочный телефон Администрации (Отдела): 8-81371-6-12-52.

Адрес электронной почты Администрации (Отдела): b.kolpany@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации: http://www.kolpany.gatchina.ru/

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 140-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165, в «Парламентская газета» от 3 августа 2006 г. № 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3451);
- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Парламентская газета», № 140-141, 27.07.2002, «Российская газета», № 137, 27.07.2002, «Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3018»);
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);
- Постановлением Правительства РФ от 02.01.2015 № 1 «Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.01.2015, «Собрание законодательства РФ», № 2, 12.01.2015, ст. 514);
- Постановлением Правительства РФ от 05.04.2010 № 215 (ред. от 25.02.2014) «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)» («Российская газета», № 78, 14.04.2010, «Собрание законодательства РФ», 12.04.2010, № 15, ст. 1807);
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, № 1 (часть II), ст. 298)
- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.09.2011 № 532 «О внесении изменений в Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», № 112, 18.05.2012);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);
- Постановлением Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 94, 11.11.2011);
- Постановлением Правительства Ленинградской области от 16.02.2015 № 29 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.02.2015, Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 24.02.2015);
- Положением «О порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», утвержденным Решением Совета депутатов Большеколпанского сельского поселения от 22.04.2010 г. №17 (изм. от 24.06.2010 г. №40);
- Уставом муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, утвержденный решением Совета депутатов от 28.11.2005 №7 (с изменениями);
- настоящим регламентом.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. В результате исполнения муниципальной функции осуществляется выявление нарушений гражданами, юридическими лицами, их руководителями, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями требований земельного законодательства.

При наличии признаков административного правонарушения по результатам выявленных нарушений земельного законодательства материалы проверок направляются Администрацией Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

2.1.2. Муниципальную функцию исполняют:

Сотрудники Администрации – муниципальные инспекторы (далее – муниципальные инспекторы) на которых возложено осуществление муниципального земельного контроля.

Персональный состав муниципальных инспекторов утверждается Постановлением Администрации муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области из числа служащих Администрации.

2.1.3. Информация об исполнении муниципальной функции является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию об исполнении муниципальной функции являются:

- общедоступность информации;
- достоверность и полнота информации;
- чёткое изложение информации.

2.1.4. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации указаны в подпункте 1.3. настоящего Регламента.

2.1.5. Получить консультацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно, обратившись в Администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в подпункте 1.3 настоящего Регламента, путём направления запроса по адресу электронной почты.

2.1.6. В письменном обращении указываются наименование, реквизиты юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; почтовый адрес, по которому необходимо направить ответ на обращение либо уведомление о направлении обращения в иные органы государственной власти или организации, в случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации; суть (содержание) обращения; подпись гражданина или руководителя юридического лица либо уполномоченного лица гражданина или юридического лица, а также дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение сведений, содержащихся в обращении, заявитель вправе приложить к обращению документы и материалы либо их копии.

К письменному обращению в случае подписания указанного обращения лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без доверенности либо представителем физического лица, должна прилагаться доверенность, подтверждающая его полномочия на подписание обращения.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляются в течение 7 (семи) дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членам его семьи, не рассматриваются по существу поставленных в них вопросов

длежат списанию.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются подготовке.

2.1.7. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан и организаций.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При отсутствии возможности у должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При рассмотрении письменных обращений, в том числе поступивших по информационным системам общего пользования, должностные лица Администрации руководствуются Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006).

2.1.8. На официальном сайте Администрации, указанном в п.1.3 настоящего Административного регламента, размещены планы проведения проверок соблюдения земельного законодательства.

На стендах в Администрации размещается информация о времени приёма заявителей по вопросам исполнения муниципальной функции.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок подготовки и утверждения ежегодного плана проверок соблюдения земельного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями – не позднее 1 ноября предшествующего году проведения плановых проверок.

Срок подготовки и утверждения ежегодного плана проверок соблюдения земельного законодательства физическими лицами, за исключением индивидуальных предпринимателей – не позднее 1 декабря предшествующего году проведения плановых проверок.

2.2.2. В 10-ти дневный срок со дня утверждения соответствующего плана, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок Администрация размещает на официальном сайте в сети «Интернет»: <http://www.kolpany.gatchina.ru>.

2.2.3. Срок подготовки материалов для издания Постановления о проведении плановой проверки соблюдения земельного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями – 7 рабочих дней.

2.2.4. Срок подготовки материалов для издания Постановления о проведении внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями – 7 рабочих дней.

2.2.5. Срок подготовки материалов для принятия решения о проведении плановой проверки соблюдения земельного законодательства физическими лицами, за исключением индивидуальных предпринимателей, – 7 рабочих дней.

2.2.6. Срок подготовки материалов для принятия решения о проведении внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства физическими лицами, за исключением индивидуальных предпринимателей, – 7 рабочих дней.

2.2.7. Срок издания Постановления о проведении плановой (внеплановой) проверки соблюдения земельного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями – 1 день.

2.2.8. Срок принятия решения о проведении плановой (внеплановой) проверки соблюдения земельного законодательства физическими лицами, за исключением индивидуальных предпринимателей, – 1 день.

2.2.9. Срок проведения проверки соблюдения земельного законодательства – в течение 20 (двадцати) рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для

малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

2.2.10. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями – 15 минут.

2.2.11. Продолжительность приёма (приёмов) должностного лица (ответственного специалиста) – 15 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции:

2.3.1. Поступление обращения (заявления) о проведении внеплановой проверки, не позволяющее установить лицо, обратившееся в Администрацию.

2.3.2. Поступление обращения (заявления) о проведении внеплановой проверки юридического лица либо индивидуального предпринимателя, не содержащее сведений, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.3.3. Требования к исполнению внеплановой проверки не относятся к полномочиям Администрации.

2.4. Требования к исполнению муниципальной функции

2.4.1. Плановая проверка соблюдения земельного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями осуществляется на основании следующих документов:

- план проведения проверок соблюдения земельного законодательства, утвержденный Постановлением Администрации, на конкретный календарный год;

- Постановление о проведении проверки, подписанное Главой администрации;

- документ, подтверждающий соответствующие полномочия должностного лица Администрации, на проведение проверки соблюдения земельного законодательства;

- материалы дела по объекту недвижимости (при наличии).

2.4.2. Внеплановые проверки соблюдения земельного законодательства проводятся при поступлении в Администрацию обращений (заявлений) граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

Внеплановая проверка осуществляется на основании следующих документов:

- обращение (заявление) гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, послужившее основанием для проведения внеплановой проверки, информация средств массовой информации (образец заявления представлен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

- заявление Администрации о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства;

- согласование органа прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства;

- Постановление о проведении проверки, подписанное Главой администрации;

- документ, подтверждающий соответствующие полномочия должностного лица Администрации, на проведение проверки соблюдения земельного законодательства;

- материалы дела по объекту недвижимости (при наличии).

2.4.3. Плановая проверка соблюдения земельного законодательства физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) осуществляется на основании следующих документов:

- план проведения проверок соблюдения земельного законодательства, утвержденный Постановлением Главы администрации, на конкретный календарный год;

- постановление о проведении земельного контроля за использованием земель, подписанное Главой администрации;

- уведомление о проведении проверки соблюдения земельного законодательства;

- документ, подтверждающий соответствующие полномочия должностного лица Администрации, на проведение проверки соблюдения земельного законодательства;

- материалы дела по объекту недвижимости (при наличии).

2.4.4. Внеплановая проверка соблюдения земельного законодательства физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) осуществляется на основании следующих документов:

- обращение (заявление) гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной

ности, органа местного самоуправления, послужившее основанием для проведения внеплановой проверки (образец заявления представлен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

- решение о проведении земельного контроля за использованием земель, подписанное Главой администрации;
- уведомление о проведении проверки соблюдения земельного законодательства;
- документ, подтверждающий соответствующие полномочия должностного лица Администрации, на проведение проверки соблюдения земельного законодательства;
- материалы дела по объекту недвижимости (при наличии).

3. Административные процедуры

3.1. Подготовка и согласование ежегодного плана проверок соблюдения земельного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

3.1.1. Специалист Отдела, наделённый соответствующими полномочиями, подготавливает и направляет на согласование Главе администрации проект ежегодного плана проведения проверок соблюдения земельного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Критерием принятия решения о включении в проект ежегодного плана проведения проверок соблюдения земельного законодательства юридического лица либо индивидуального предпринимателя является соответствие по форме и содержанию указанного плана требованиям действующего законодательства и истечение трёх лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Срок направления, на согласование Главе администрации, проекта ежегодного плана проведения проверок соблюдения земельного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями – до 10 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.2. Специалист Отдела, наделённый соответствующими полномочиями, по завершении согласования Главой администрации проекта ежегодного плана проведения проверок соблюдения земельного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, направляет в прокуратуру согласованный проект ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры в срок до 1 сентября года, следующего году проведения плановых проверок.

3.2. Рассмотрение предложений органов прокуратуры по внесению изменений в ежегодный план проведения проверок соблюдения земельного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, – поступление в Администрацию из прокуратуры проекта ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения земельного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и предложений органа прокуратуры о проведении совместных плановых проверок.

3.2.2. В случае отсутствия предложений прокуратуры, ответственный Специалист Отдела, наделённый должностной инструкцией соответствующими полномочиями, готовит проект Постановления об утверждении плана проведения проверок соблюдения земельного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и направляет его для подписания Главе администрации.

3.2.3. В случае поступления предложений прокуратуры:

- Специалист Отдела, наделённый должностной инструкцией соответствующими полномочиями, рассматривает предложения и замечания органов прокуратуры, вносит соответствующие изменения в проект плана проведения проверок соблюдения земельного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, подготавливает проект Постановления об утверждении плана проведения проверок соблюдения земельного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и направляет его для подписания Главе администрации.

Срок выполнения действия – до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Продолжительность выполнения действия – не более 30 календарных дней с момента поступления из прокуратуры проекта ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения земельного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Критерий принятия решения – наличие предложений прокуратуры для внесения соответствующих изменений в проект плана проведения проверок соблюдения земельного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.3. Утверждение ежегодного плана проведения проверок соблюдения земельного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, – поступление на подпись главе Администрации проекта Постановления об утверждении ежегодного плана проведения проверок соблюдения земельного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.3.2. Глава администрации в течение 3 рабочих дней с даты поступления проекта Постановления об утверждении ежегодного плана проведения проверок соблюдения земельного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проверяет, подписывает и передаёт его в Отдел по вопросам местного самоуправления для регистрации.

3.4. Направление в органы прокуратуры и размещение на официальном сайте Администрации утверждённого ежегодного плана проведения проверок соблюдения земельного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за направление в органы прокуратуры утверждённого ежегодного плана проведения проверок соблюдения земельного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, после подписания Главой администрации соответствующего Постановления об утверждении ежегодного плана проведения проверок соблюдения земельного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет указанный план в органы прокуратуры на бумажном и электронном носителях.

3.4.2. В течение 10 дней с даты утверждения ежегодного плана проведения проверок соблюдения земельного законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями специалист Администрации, ответственный за доведение до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Администрации официальной информации, размещает на официальном сайте Администрации ежегодный план проведения проверок соблюдения земельного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

3.5. Подготовка, согласование, утверждение и опубликование ежегодного плана проверок соблюдения земельного законодательства физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей)

3.5.1. Специалист Отдела, наделённый должностной инструкцией соответствующими полномочиями, в срок, не позднее 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает подготовку проекта ежегодного плана проведения проверок соблюдения земельного законодательства физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей), а также его согласование Главой администрации.

Критерием принятия решения о включении в проект ежегодного плана проведения проверок соблюдения земельного законодательства физического лица (за исключением индивидуального предпринимателя) является истечение одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки указанного физического лица.

3.5.2. Глава администрации в течение 10 рабочих дней с даты поступления проекта Постановления об утверждении ежегодного плана проведения проверок соблюдения земельного законодательства физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) проверяет, подписывает и передаёт его в Отдел по вопросам местного самоуправления для регистрации.

3.5.3. В течение 10 дней с даты утверждения ежегодного плана проведения проверок соблюдения земельного законодательства физическими лицами специалист Администрации, ответственный за доведение до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Администрации официальной информации, размещает на официальном сайте Администрации ежегодный план проведения проверок соблюдения земельного законодательства физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей).

4. Подготовка материалов для издания постановления Администрации о проведении проверки соблюдения земельного законодательства

4.1. Подготовка материалов для издания постановления администрации о проведении плановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

4.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, - наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с планом проведения проверок соблюдения земельного законодательства, утверждаемым постановлением Администрации.

4.1.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта Постановления о проведении плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверяет в соответствии с планом проверки наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, ИНН, адреса и кадастровые номера земельных участков, проверка которых подлежит осуществлению, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки, готовит проект Постановления о проведении проверки соблюдения земельного законодательства (далее - «**Постановление**») и передаёт его на подпись Главе администрации.

Срок выполнения действия - 1 рабочий день.

4.2. Подготовка материалов для издания Постановления администрации о проведении внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4.2.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала подготовки материалов для издания Постановления администрации о проведении внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

1) устание 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 Администрацию 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;

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4.2.2. В случае поступления в Администрацию обращений или заявлений, предусмотренных в п.2.4.1 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за регистрацию заявления и направление его после регистрации Главе администрации, проверяет наличие в поступившем в Администрацию заявлении реквизитов, позволяющих установить лицо, обратившееся в Администрацию, и регистрирует указанное выше заявление в течение 3 рабочих дней с момента его поступления в Администрацию.

Результат административного действия: направление зарегистрированного заявления Главе администрации для рассмотрения.

4.2.3. Глава администрации рассматривает указанное выше заявление на предмет содержания в нём информации о предусмотренных в п.4.2.1 настоящего Административного регламента юридических фактах.

В случае наличия в заявлении информации о данных фактах направляет заявление специалисту Отдела по вопросам местного самоуправления, наделенному должностной инструкцией соответствующими полномочиями, для подготовки проекта Постановления о проведении внеплановой проверки.

В случае отсутствия в заявлении информации о предусмотренных в п.4.2.1. Регламента юридических фактах Глава администрации направляет заявление специалисту Отдела по вопросам местного самоуправления, наделенному должностной инструкцией соответствующими полномочиями, для подготовки ответа заявителю о необходимости отражения в заявлении указанных фактов.

Срок выполнения действия - 2 рабочих дня с момента получения Главой администрации зарегистрированного заявления.

4.3. Подготовка проекта Постановления о проведении внеплановой проверки

4.3.1. Должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку проекта Постановления администрации о проведении внеплановой проверки, в течение 7 рабочих дней с момента получения от Главы администрации зарегистрированного заявления, готовит комплект документов, состоящий из:

- проекта заявления в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки,

- проекта Постановления о проведении внеплановой проверки,

- оригинала заявления, послужившего основанием для проведения проверки, а также (при наличии) документов, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

4.3.2. Указанный комплект документов передаётся на подпись Главе администрации.

4.3.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностное лицо Администрации, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырёх часов.

4.4. Подготовка ответа заявителю о принятии к рассмотрению или об отсутствии оснований, необходимых для проведения внеплановой проверки юридического или физического лица, или индивидуального предпринимателя

4.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, - поступление зарегистрированного заявления от Главы администрации специалисту Отдела по вопросам местного самоуправления, наделённому должностной инструкцией соответствующими полномочиями, для подготовки ответа заявителю о принятии к рассмотрению или об отсутствии оснований к проведению внеплановой выездной проверки юридических или физических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностное лицо, ответственное за подготовку ответа заявителю, готовит проект ответа заявителю, визирует его у Главы администрации и передаёт его в Отдел по вопросам местного самоуправления для обеспечения регистрации и направления заявителю.

Срок выполнения указанных выше действий - в течение 30 дней с момента регистрации соответствующего заявления (в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

По окончании проведения внеплановой выездной проверки заявитель может быть проинформирован о результатах внеплановой выездной проверки.

4.5. Подготовка материалов для принятия решения о проведении плановой проверки физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей)

4.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения проверки в соответствии с планом проведения проверок соблюдения земельного законодательства физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) является наступление планового срока для проведения проверки.

4.5.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта постановления о проведении плановой проверки физического лица (за исключением индивидуальных предпринимателей) проверяет в соответствии с планом проверки фамилии, имена, отчества, физических лиц, в отношении которых планируется проведение мероприятий по земельному контролю, а также адреса и кадастровые номера земельных участков, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки, и готовит:

• проект соответствующего Постановления о проведении проверки (далее - «**Постановление о проведении проверки**»),

• уведомления о проведении плановой проверки (далее - «**Уведомление**»)

и передаёт его на подпись Главе администрации.

Срок выполнения действия - 1 рабочий день.

4.6. Подготовка материалов для принятия решения о проведении внеплановой проверки физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей)

4.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по подготовке материалов для принятия решения о проведении внеплановой проверки физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей), является:

а) поступление в Администрацию обращения (заявления): органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о нарушении земельного законодательства, возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

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

в) непосредственное обнаружение должностным лицом достаточных данных, указывающих на наличие правонарушения;

г) в иных случаях, предусмотренных п. 4.2.1 Административного регламента.

Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию обращений, проверяет наличие в заявлении реквизитов, позволяющих установить лицо, обратившееся в Администрацию, и регистрирует указанное выше заявление в течение 3 рабочих дней с момента его поступления в Администрацию, и направляет зарегистрированное заявление Главе администрации для рассмотрения.

4.6.2. Глава администрации рассматривает указанное выше заявление на предмет содержания в нём информации о предусмотренных в п. 4.2.1 настоящего Административного регламента юридических фактах.

В случае наличия в заявлении информации о данных фактах Глава администрации направляет заявление специалисту Отдела по вопросам местного самоуправления, наделенному должностной инструкцией соответствующими полномочиями, для подготовки проекта Постановления о проведении внеплановой проверки.

В случае отсутствия в заявлении информации о предусмотренных в п. 4.2.1. Регламента юридических фактах Глава администрации направляет заявление специалисту Отдела по вопросам местного самоуправления, наделенному должностной инструкцией соответствующими полномочиями, для подготовки ответа заявителю о необходимости отражения в заявлении указанных фактов.

Срок выполнения действия – 2 рабочих дня с момента получения Главой администрации зарегистрированного заявления.

4.7. Подготовка проекта Постановления и проекта Уведомления о проведении плановой (внеплановой) проверки физического лица (за исключением индивидуальных предпринимателей)

4.7.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, – поступление от Главы администрации зарегистрированного заявления лицу, ответственному за подготовку проекта соответствующего Постановления и проекта Уведомления о проведении плановой (внеплановой) проверки физического лица (за исключением индивидуальных предпринимателей).

Должностное лицо, ответственное за подготовку соответствующего проекта Постановления и Уведомления о проведении плановой (внеплановой) проверки физического лица (за исключением индивидуальных предпринимателей), готовит пакет документов, состоящий из проекта соответствующего Постановления, проекта Уведомления, копии заявления, послужившего основанием для проведения проверки, и документов (при наличии), содержащих сведения, послужившие основанием её проведения, и передаёт его на подпись Главе администрации. Срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

4.8. Издание и регистрация Постановления о проведении плановой (внеплановой) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

4.8.1. Подписание проекта Постановления Администрации о проведении плановой (внеплановой) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

4.8.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, – поступление проекта Постановления о проведении плановой (внеплановой) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя на подпись Главе администрации.

Глава администрации проверяет и подписывает его и передаёт в Отдел по вопросам местного самоуправления Администрации для регистрации. Срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

4.8.1.2. Специалист Отдела по вопросам местного самоуправления Администрации, ответственный за регистрацию Постановления, регистрирует поступившее от Главы администрации подписанное Постановление, заверяет 3 (три) его копии, направляет 2 (две) копии специалисту Отдела, ответственному за подготовку Постановления – для приобщения одного экземпляра к делу по объекту недвижимости, второго – для передачи юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю в день проведения плановой проверки. Третью копию Постановления направляет для уведомления юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в день подписания Постановления Специалист Отдела по вопросам местного самоуправления Администрации, ответственный за регистрацию Постановления, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства пакет документов, состоящий из Постановления, заявления в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, оригинала заявления и документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

Внеплановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется после получения соответствующего согласования органа прокуратуры.

4.8.2. Срок выполнения действий, указанных п. 4.8.1 настоящего Административного регламента составляет 2 рабочих дня.

4.8.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии Постановления проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в п. 4.2.1. настоящего Регламента юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4.9. Издание и регистрация Постановления и Уведомления Администрации о проведении плановой (внеплановой) проверки физического лица (за исключением индивидуальных предпринимателей)

4.9.1. Подписание проекта Постановления и Уведомления Администрации о проведении плановой (внеплановой) проверки физического лица (за исключением индивидуальных предпринимателей) и уведомления о проведении плановой (внеплановой) проверки

4.9.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала действия, – поступление проекта Постановления о проведении плановой (внеплановой) проверки физического лица (за исключением индивидуального предпринимателя) – в 1 (одном) экземпляре, и проекта Уведомления о проведении плановой (внеплановой) проверки – в 2 (двух) экземплярах Главе администрации.

Глава администрации проверяет, подписывает проект Постановления и проект Уведомления и передает в Отдел по вопросам местного самоуправления для регистрации. Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

4.9.1.2. Специалист Отдела по вопросам местного самоуправления Администрации, ответственный за регистрацию, регистрирует поступившее от Главы администрации подписанное Постановление и Уведомление, заверяет три его копии, направляет две копии специалисту Отдела, ответственному за подготовку Постановления, – для приобщения одного экземпляра к делу по объекту недвижимости, второй – для передачи физическому лицу в день проведения плановой проверки. Третью копию Постановления 1 направляет вместе с Уведомлением – физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок выполнения указанных выше действий – 2 рабочих дня.

4.10. Проведение проверки соблюдения земельного законодательства

4.10.1. Проверка соблюдения земельного законодательства осуществляется уполномоченными должностными лицами – муниципальными инспекторами. Срок проведения проверки – не более 20 рабочих дней.

4.10.2. Проверка соблюдения земельного законодательства состоит из документарной и выездной проверки.

4.10.2.1. Проведение документарной проверки

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения Администрации.

✓ В процессе проведения документарной проверки муниципальный инспектор в первую очередь рассматривает до-

менты, имеющиеся в распоряжении Администрации в отношении физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе документы о результатах осуществления в отношении указанных лиц мероприятий по земельному контролю.

✓ В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют исполнить юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

✓ К запросу прилагается заверенная печатью Главы администрации копия Постановления о проведении проверки.

✓ В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующим 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.

✓ В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

✓ Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

✓ 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 Администрация установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица – муниципальные инспекторы вправе провести выездную проверку.

4.10.2.2. Проведение выездной проверки
Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, а в отношении физического лица - по месту нахождения объекта муниципального земельного контроля

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуально-

го предпринимателя, физического лица, имеющихся в распоряжении Администрации;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Муниципальный инспектор одновременно с предъявлением служебного удостоверения вручает под роспись лицу, в отношении которого проводится проверка (его уполномоченному представителю), заверенную копию Постановления Администрации о проведении проверки.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лица, в отношении которого проводится проверка, сведения, а также соответствие работников (случаи проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя); состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

По результатам проведенной проверки муниципальный инспектор составляет Акт проверки в двух экземплярах, в котором указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер Постановления Администрации;

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.

Копия указанного акта направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

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 проверки прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, нарушен площади земельного участка (по формам согласно приложениям 4 и 5 к настоящему Регламенту) и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения требований земельного законодательства.

В случае проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя муниципальный инспектор делает запись в журнале учета проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведенной проверке, содержащую следующие сведения:

- о проведенной проверке;

- о наименовании органа, осуществляющего проверку;

- дате начала и окончания проверки;

- времени ее проведения;

- правовых основаниях;

- целях, задачах и предмете проверки;

- выявленных нарушениях;

- фамилии, имени, отчестве и должности муниципального инспектора, проводящего проверку, и его подпись.

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

4.10.2.3. В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о наличии нарушения земельного законодательства, муниципальный инспектор составляет акт проверки и передает в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

В случае если выявленное нарушение земельного законодательства выходит за рамки полномочий муниципального инспектора, он направляет в адрес органов, к компетенции которых в соответствии с действующим законодательством отнесено рассмотрение выявленного нарушения, информацию для принятия мер по привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушение норм действующего земельного законодательства.

В случае выявления нарушения в ходе проведения проверок в рамках

существования муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства, за которые законодательством Ленинградской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленные нарушения осуществляется в соответствии с законодательством Ленинградской области.

В случае, если в ходе проверки были выявлены обстоятельства, свидетельствующие о наличии признаков нарушения земельного законодательства, муниципальный инспектор в течение 10 (десяти) дней в письменной форме сообщает заявителю о направлении материалов проверки в соответствующие органы для принятия решения о наличии или отсутствии состава нарушения земельного законодательства и соответствующих мер реагирования.

4.10.2.4. При отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства, муниципальный инспектор обязан в течение 5 (пяти) дней с момента составления Акта приобщить материалы проверки к делу по земельному участку.

Учёт осуществления проверок муниципальным инспектором осуществляется в Журнале регистрации Актов проверок соблюдения земельного законодательства, которую ведёт специалист Отдела по вопросам местного самоуправления, наделённым соответствующими полномочиями.

4.10.2.5. Ограничения при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

5. Формы контроля за исполнением муниципальной функции

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется Глава администрации путем осуществления текущего мониторинга исполнения муниципальной функции.

5.2. В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции.

Муниципальные служащие, непосредственно исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка реализации административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется Главой администрации в том числе в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы (претензии) граждан, их объединений и организаций по вопросам, связанным с исполнением муниципальной функции.

Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, должностных (служебных) обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный орган осуществляет контроль за исполнением должностными лицами должностных (служебных) обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами должностных (служебных) обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Уполномоченный орган ежегодно подготавливает доклады об осуществлении муниципального земельного контроля, об эффективности такого контроля в соответствии с Правилами подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2010 года № 215.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Органы (организации), юридические (физические лица), в отношении которых муниципальная функция исполняется (далее - заявители), имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются: непредставление информации заявителем; нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (административных действий) при исполнении муниципальной функции; незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц.

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Письменные обращения могут быть направлены по почте или переданы в Администрацию.

6.4. Заявитель в письменном (электронном) обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное (электронное) обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6.5. Порядок рассмотрения отдельных обращений

6.5.1. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего её, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

6.5.2. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.5.3. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.5.4. В случае если в письменной (электронной) жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в один и тот же исполнительный орган государственной власти или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

6.5.5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.5.6. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.5.7. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу (претензию) в соответствующий орган власти или соответствующему должностному лицу.

6.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Администрация и его должностные лица обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в Администрацию, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

6.7. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- а) признание жалобы (претензии) обоснованной и направление лицам, участвующим в исполнении государственной функции, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);
- б) признание жалобы (претензии) необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) Главой администрации либо вышестоящего органа власти принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе (претензии), о чем заявитель информируется в письменной (электронной) форме (дается ответ по существу поставленных в обращении вопросов).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги Проведение проверок
при осуществлении муниципального
земельного контроля

В администрацию муниципального образования
Большешколпанское сельское поселение
Гатчинского муниципального района Ленинградской области
(наименование муниципального образования)
Заявитель _____
(ФИО, наименование организации, ИНН,
юридический и почтовый адрес, телефон,
реквизиты документа удостоверяющего личность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О проведении муниципального земельного контроля**

Прошу провести муниципальный земельный контроль в отношении _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), в том числе индивидуального
предпринимателя, физического лица)
Местоположение (адрес) совершённого правонарушения _____

Приложение: _____
(документы, которые представил заявитель)

Заявитель: _____
должность подпись Ф. И. О.

М.П. «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги Проведение проверок
при осуществлении муниципального
земельного контроля

Расписка в получении документов

на предоставление муниципальной услуги «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного кон-
троля» _____
(адрес объекта адресации)
_____ (Ф.И.О., наименование заявителя)

представлены следующие документы:

	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю (экземпляры)	
		подлинные	копии	в подлинных	в копиях	подлинные	копии
1							
2							

3							
4							
5							

о чём « ____ » _____ 20__ года в час. мин. В журнал регистрации входящих документов внесена запись № ____.

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи расписки)

(дата окончания срока подготовки документов)

После регистрации выдано постановление.

(должность, Ф.И.О., подпись сотрудника, выдавшего документы)

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

(дата выдачи/получения документов)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги Проведение проверок
при осуществлении муниципального
земельного контроля

Блок-схема



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги Проведение проверок
при осуществлении муниципального
земельного контроля

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БОЛЬШЕКОЛПАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « ____ » _____ 20__ г.

№ ____

**ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ (ВНЕПЛАНОВОЙ)
ДОКУМЕНТАРНОЙ/ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)
2. Место нахождения: _____
(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя, физического лица и место(а) фактического осуществления им деятельности)
3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц).

уполномоченного(ых) на проведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию 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:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с “_____” _____ 20____ г.

Проверку окончить не позднее

“_____” _____ 20____ г.

8. 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)

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

Должность руководителя
муниципального контроля

Фамилия, инициалы руководителя органа муниципального
контроля, издавшего постановление о проведении проверки

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно
подготовившего проект постановления, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги Проведение проверок
при осуществлении муниципального
земельного контроля

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БОЛЬШЕКОЛПАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АКТ ПРОВЕРКИ
органа муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя,
физического лица
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

«__» __ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

«__» __ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)
С копией постановления о проведении проверки ознакомлен(ы): _____
(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

_____ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги Проведение проверок
при осуществлении муниципального
земельного контроля

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БОЛЬШЕКОЛПАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ
ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки
от « » 20 г. № ____

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

_____ (адрес земельного участка)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Проведение проверок при осуществлении
муниципального земельного контроля

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БОЛЬШЕКОЛПАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ
ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
приложение к акту проверки
от « » 20 г. № _____

Обмер земельного участка произвели: _____

_____ (должность, Ф.И.О. инспектора, 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)

Расчёт площади _____

Особые отметки _____

Подписи лиц, проводивших обмер

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Присутствующий

(подпись)

(И.О. Фамилия)