Постановление администрации

Сосновского муниципального района от 05.06.2017 года №1591

Об утверждении административного

регламента исполнения муниципальной

функции «Осуществление муниципального

земельного контроля на территории

Сосновского муниципального района»

В соответствии с Федеральными законами от 25.10.2001 года № 136 - ФЗ«Земельный кодекс Российской Федерации», от 30.12.2001 года № 195 - ФЗ«Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 года № 294-ФЗ«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.07.2012 года № 133-ФЗ«О внесении изменений в Отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», ЗакономЧелябинской области от 13 апреля 2015 года № 154-ЗО «О земельных отношениях»,постановлением Правительства Челябинской области от 18.04.2012 года№ 183-П «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций Администрацией Сосновского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Сосновского муниципального района Челябинской области от 04.03.2011 года № 1646 и Уставом Сосновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P40) исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Сосновского муниципального района» (Приложение).

2. **У**правлению муниципальной службы (Беспалова Е.Л.) опубликовать настоящее постановление в газете «Сосновская нива» и разместить на официальном сайте [www.chelsosna.ru](http://www.chelsosna.ru)

 5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района Н.Н.Плюскову.

Глава Сосновского

муниципального района Е.Г. Ваганов

Приложениек постановлению

 администрации Сосновского

муниципального района

от 05.06.2017 года№1591

Административный регламент

Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям

Сосновского муниципального района по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного контроля

на территории Сосновского муниципального района «

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции (муниципальной услуги).

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции (муниципальной услуги) "Осуществление земельного контроля за использованием земель Сосновского муниципального района" (далее - "исполнение муниципальной функции") определяет сроки и последовательность осуществления проверок соблюдения земельного законодательства, в том числе: планирование проверок за соблюдением требований земельного законодательства либо принятие решения о проведении внеплановой проверке, издание распоряжения о проведении проверки, проведение проверки и составление акта проверки за соблюдением требований земельного законодательства, направление материалов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области и иные уполномоченные органы.

2. Наименование структурного подразделения, непосредственно исполняющего муниципальную функцию.

2.1. Комитетпо управлению имуществом и земельным отношениямСосновского муниципального района непосредственно исполняет муниципальную функцию по осуществлению земельного контроля за использованием земель Сосновского муниципального района через Отдел по земельным отношениям (далее - Отдел по земельным отношениям, Отдел ).

2.1.1. Предоставление настоящей муниципальной функции осуществляет сотрудникОтдела по земельным отношениям, в должностные инструкции которого включены соответствующие функции (полномочия) (далее –сотрудник Отдела).

2.1.2. При исполнении муниципальной функции сотрудник Отделаосуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее - Росреестр по Челябинской области);

- заинтересованными федеральными органами исполнительной власти;

- исполнительными органами власти Челябинской области;

- органами прокуратуры.

3. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции.

3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками, внесенными Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ), "Российская газета", 1993, N 327, 21.01.2009, N 7;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994), Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301 (ред. от 09.02.2009);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.1995), "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301 (ред. от 09.04.2009);

- Земельный кодекс Российской Федерации, текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", 30.10.2001, N 204 - 205, "Российская газета", 30.10.2001, N 211 - 212;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001 N 195-ФЗ (далее - КоАП РФ);

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", 30.10.2001, N 204 - 205, "Российская газета", 30.10.2001, N 211 - 212;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 16.09.2003), "Российская газета", N 202, 08.10.2003 (ред. от 08.11.2008);

- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", текст документа опубликован в изданиях "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;

- Постановление Правительства РФ от 15.11.2006 N 689 (ред. от 22.06.2007) "О государственном земельном контроле";

- Закон Челябинской области от 29.01.2009 N 353-ЗО "О противодействии коррупции в Челябинской области" (подписан Губернатором Челябинской области 11.02.2009), "Южноуральская панорама", N 24, 13.02.2009;

- УставСосновского муниципального района;

- Положение о муниципальном земельном контроле на территории Сосновского муниципального района Челябинской области, утвержденное решением Собрания депутатов Сосновского муниципального района от 15.02.2017 N 255;

- Положением о Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района, утвержденным постановлением Главы Сосновского муниципального района от 22.03.2007 N 207;

- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Челябинской области и Сосновского муниципального района, регламентирующие правоотношения в сфере муниципального земельного контроля.

4. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

4.1. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений земельного законодательства или устанавливается отсутствие таких признаков и предписание об устранении выявленных правонарушений. При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в Росреестр по Челябинской области для рассмотрения и принятия административных мер.

5. Описание заявителей.

5.1. Заявителями, а также участниками отношений, возникающих при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Сосновского муниципального района, могут быть юридические лица независимо от организационно-правовой формы, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели. Отдел по земельным отношениям осуществляет муниципальный земельный контроль в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Челябинской области, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий органа местного самоуправления.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

6. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

6.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной функции, является открытой и общедоступной.

6.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной функции, о режиме работы Отдела по земельным отношениям, об утвержденном плане проверки можно получить:

непосредственно в Отделе по земельным отношениям, с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования "Сосновский муниципальный район" по адресу: www.chelsosna.ru;

из публикаций в официальном печатном издании.

6.3 Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адрес, адрес электронной почты приводятся в настоящем Регламенте, размещаются на информационном стенде Комитета и на официальном сайте муниципального образования "Сосновский муниципальный район" по адресу: www.chelsosna.ru;

Место нахождения Комитета: Челябинская область, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21, каб.3.

Почтовый адрес Комитета: ул. 50 лет ВЛКСМ, 21, с. Долгодеревенское, Челябинская область, 456510, Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района.

График работы Комитета:

|  |  |
| --- | --- |
| - понедельник - четверг | с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.; |
| - пятница | с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.; |
| - обеденный перерыв | с 13 ч. до 14 ч. 00 мин. |

Телефон/факс: (35144) 9 03 58

Адрес официального сайта: www.kuizo.ru.

6.4. СотрудникОтдела по земельным отношениям осуществляет прием заявителей ежедневно в рабочие дни с 09.00 - 13.00 и с 14.00 - 17.00 часов, кроме проверочных дней. Выходные дни суббота и воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени Отдела по земельным отношениям сокращается на 1 час.

6.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Комитета, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Отдела, принявшего телефонный звонок. При невозможности самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, сотрудник, которому поступил звонок, должен сообщить абоненту номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

7. Сроки исполнения муниципальной функции.

7.1. Продолжительность приема для проведения консультации об исполнении муниципальной функции в среднем составляет 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут. Срок рассмотрения обращения о проведении проверки (внеплановой) не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных расследований на основании мотивированных предложений лиц и сотрудника Отдела, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, в отношении микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

7.2. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 30 минут.

8. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в исполнении муниципальной функции.

8.1. Основанием для отказа в исполнении функции являются:

- обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет;

- обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения земельного законодательства и фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

9. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

9.1. Вход в Комитет должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию, осуществляющем предоставление муниципальной функции:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

- телефонные номера и адреса электронной почты Комитета.

9.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

9.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудника Отдела. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

9.4. Помещение для непосредственного взаимодействия сотрудника Отдела с заявителями должно быть организовано в виде отдельного рабочего места.

9.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Отдела, осуществляющего выполнение муниципальной функции;

- времени приема граждан.

10. Перечень необходимых для исполнения муниципальной функции документов.

10.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с годовым планом, утверждаемым председателем Комитета.

10.2. Внеплановые проверки проводятся на основании:

- истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений земельного законодательства;

- документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательств, полученных от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан;

- распоряжение о проведении проверки.

11. Исполнение муниципальной функции в соответствии с законодательством осуществляется на бесплатной основе.

11.1. Исполнение муниципальной функции и отдельные административные процедуры в рамках исполнения муниципальной функции для заявителей осуществляются бесплатно.

III. Административные процедуры

12. Описание и последовательность административных процедур.

12.1. Основанием для подготовки к проведению проверки являются:

- план проведения проверок;

- поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

- выявленные признаки нарушения земельного законодательства;

- требования, установленные муниципальными правовыми актами, предписания Росреестра по Челябинской области по устранению ранее выявленных нарушений земельного законодательства.

12.2. Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка и утверждение плана проверок (в случае проведения плановой проверки);

- подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомления о проведении проверки;

- проведение проверки;

- составление акта проверки.

Блок-схема по исполнению муниципальной функции приводится в приложении №1 к настоящему регламенту.

13. Подготовка и утверждение плана проверок.

13.1. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный план проверок.

13.2. Сотрудник Отдела по земельным отношениям, ответственный за проведение проверок:

- ежегодно, до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, подготавливает проект плана проведения проверок, и направляет его в органы прокуратуры для формирования ежегодного сводного плана проведения проверок. Проект плана направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с приложением копии в электронном виде. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) 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;

- передает проект плана для утверждения Главе администрации Сосновского муниципального района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

13.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, фамилии, имена, отчества физических лиц;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование сотрудника Отдела, осуществляющего конкретную плановую проверку с указанием всех участвующих в такой проверке органов. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

13.4. В месячный срок со дня утверждения плана, утвержденный план доводится до сведения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц путем размещения его на официальном сайте администрации Сосновского муниципального района.

13.5. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и опубликованный план проверок.

13.6. Ответственным за выполнение указанных действий является сотрудник Отдела.

13.7. Общий срок подготовки и утверждения плана проверок составляет 30 дней.

14. Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомления о проведении проверки.

14.1. Основанием для подготовки распоряжения является утвержденный план проведения проверок либо поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства, а также выявленные признаки нарушения земельного законодательства.

14.2. За 10 дней до даты проведения проверки, сотрудником Отдела по земельным отношениям готовится распоряжение о проведении проверки. В [распоряжении](#P267) о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (приложение N 2) указывается:

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

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых осуществляется;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

14.3. В [распоряжении](#P304) о проведении проверки в отношении физических лиц указывается (приложение №3):

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

- фамилия, имя, отчество физического лица, проверка которого осуществляется;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- сроки проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

14.4. Не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки сотрудник Отдел направляет уведомление с копией распоряжения о проведении проверки за соблюдением требований земельного законодательства, в котором указывается необходимость присутствия законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, с указанием даты и времени. [Уведомление](#P351) направляется по почте с уведомлением или по факсу, либо другим доступным способом (Приложение N 4).

14.5. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о проведении проверки за соблюдением требований земельного законодательства.

14.6. Ответственным за выполнение указанных действий является сотрудник Отдела.

14.7. Максимальный срок исполнения процедуры - 7 дней.

15. Проведение проверки за соблюдением требований земельного законодательства.

15.1. Основанием начала проведения проверки является распоряжение о проведении проверки.

15.2. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка. Отсутствие руководителя или замещающего его лица не может служить основанием для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц или работников организации.

15.3. Обследование земельных участков осуществляется путем выезда сотрудника Отдела в срок, установленный распоряжением о проведении проверки.

15.4. Сотрудник Отдела, осуществляющий проверку:

- вручает под роспись копию распоряжения о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю;

- по требованию подлежащих проверке лиц предоставляет информацию об Отделе земельных отношений в целях подтверждения своих полномочий;

- по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя знакомит с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.

15.5. Записи о проведенной проверке у юридического лица, индивидуального предпринимателя вносятся в имеющийся у них журнал учета проверок (в случае наличия указанного журнала).

15.6. Результатами исполнения административной процедуры является завершение проверки и внесения записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

15.7. Ответственным за выполнение указанных действий является сотрудник Отдела, осуществляющий проверку.

15.8. Максимальный срок исполнения процедуры - 20 дней.

16. Составление акта проверки.

16.1. По результатам проверки сотрудник Отдела, осуществлявший проверку, оформляет [акт](#P378) проверки за соблюдением требований земельного законодательства в двух экземплярах по установленной форме (Приложение N 5, Приложение N 6).

16.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- фамилия, имя, отчества сотрудника Отдела, осуществляющего проверку;

- дата и номер распоряжения о проведении проверки;

- фамилия, имя, отчества сотрудника Отдела, проводившего проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина;

- фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, место проведения проверки;

- 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;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

16.3. К акту проверки прилагаются предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются: [фототаблица](#P483) с нумерацией каждого фотоснимка (Приложение N 7), [обмер](#P509) площади земельного участка (Приложение N 8) и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

16.4. Сотрудник Отдела оформляет акт проверки после ее завершения в течение 3-х дней. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Второй экземпляр акта проверки передается в Отдел. 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, сотрудник Отдела, в течение 3-х дней направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отделе.

16.5. В случае если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, сотрудник Отдела, в течение пяти дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в этот орган. Физическое, юридическое лицо или 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 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в Росреестр по Челябинской области или Отдел по земельным отношениям в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его Отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Росреестр по Челябинской области или Отдел по земельным отношениям Комитета.

16.6. Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, сотрудникомОтдела по земельным отношениям в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в Росреестр по Челябинской области для рассмотрения и принятия решения.

16.7. Все составленные в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются сотрудникомОтдела в [журнал](#P557) проверок соблюдения земельного законодательства (приложение N 9).

16.8. Результатом исполнения административной процедуры является оформленный акт проверки.

16.9. Ответственным за выполнение указанных действий является сотрудник Отдела по земельным отношениямКомитета, осуществивший проверку.

16.10. Максимальный срок исполнения процедуры - 5 дней.

IV. Порядок и формы контроля

за исполнением муниципальной функции

17. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

17.1. Сотрудник Отдела ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным и ежегодно до 15 января года, следующего за отчетным готовит отчеты о проведенных проверках, и предоставляет начальникуОтдела по земельным отношениям.

17.2. Контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на начальникаОтдела по земельным отношениям Комитета.

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

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

18.2. Периодичность проведения контрольных мероприятий может носить плановый характер или внеплановый характер.

19. Ответственность сотрудника Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

19.1. Сотрудник Отдела в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок за соблюдением требований земельного законодательства несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции.

20.1. В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной функции проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований осуществления муниципальной функции и порядка ее проведения, ознакомления с результатами функции. Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

должностного лица, а также принимаемого

им решения при исполнении муниципальной функции

21. Обжалование действий (бездействия) и решений сотрудника Отдела по земельным отношениям.

21.1. Обжалование действий (бездействия) и решений сотрудника Отдела по земельным отношениям, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в административном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.2. Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы:

в Отделе по земельным отношениям Комитета; в судебные органы.

21.3. Органом местного самоуправления, рассматривающим и принимающим решения по жалобам, является Администрация Сосновского муниципального района, находящаяся по адресу: Челябинская область, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21, каб.4.

21.4. Жалобы подлежат обязательному рассмотрению.

21.5. Жалобы могут быть поданы устно, письменно в форме письма или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи. Почтовый адрес: 456510, Челябинская область, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21, каб.4 телефон/факс: (35144)90358.

21.6. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема у председателя Комитета или Главы администрации Сосновского муниципального района. Информация о месте, днях и часах приема руководителей доводится посредством размещения на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Сосновского муниципального района.

21.7. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение 3 рабочих дней с момента поступления в администрацию Сосновского муниципального района. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, форма [жалобы](#P690) представлена в приложении N 10.

21.8. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается председателем Комитета.

21.9. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если: в жалобе не указаны фамилия гражданина, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; текст жалобы не поддается прочтению; в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства; ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

21.10. Заявителю сообщается о невозможности рассмотрения его жалобы в срок до 7 дней с момента обращения заявителя либо регистрации письменной жалобы.

21.11. При обнаружении виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудникомОтдела возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением, председатель Комитета принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

21.12. Судебное обжалование. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной функции в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд в следующие сроки:

три месяца со дня, когда стало известно о нарушении права заявителя; один месяц со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на нее письменный ответ.

Председатель Комитета по управлению

имуществом и земельным отношениями

Сосновского муниципального района Н.Н.Плюскова

Приложение 1

к административному регламенту

Блок-схема

исполнения муниципальной функции

"Осуществление муниципального земельного контроля

на территории Сосновского муниципального района»

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

 │ Принятие решения о проведении проверки │

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

 \/

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

 │Издание [распоряжения](#P396) Комитета о проведении проверки и направление его копии│

 │ юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, │

 │ в отношении которого проводится проверка │

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

 \/ \/

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

│ Документарная проверка │ ┌──────────>│ Выездная проверка │

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

 \/ │ \/

┌──────────────────────────┐ │ ┌──────────────────────────┐

│ Изучение документов │ │ │ Ознакомление │

│ индивидуального │ │ │ представителя │

│ предпринимателя, │ │ │ юридического лица, │

│ гражданина, имеющихся │ │ │ индивидуального │

│ в распоряжении Комитета, │ │ │ предпринимателя, │

│ а также полученные по │ │ │ гражданина с приказом │

│ запросам из иных органов │ │ │ о проведении проверки, │

└──┬─────────────────┬─────┘ │ │ целями, задачами, │

 │ │ │ │ основаниями выездной │

 │ │ │ │ проверки, видами и │

 │ \/ │ │ объемом мероприятий │

 │ ┌──────────────────────────┐ │ │ по контролю, со сроками │

 │ │ Принятие решения │ │ │ условиями ее проведения │

 │ │ о проведении выездной ├────────────┘ └─────────────┬────────────┘

 │ │ проверки │ \/

 │ └──────────────────────────┘ ┌──────────────────────────┐

 │ │ Проведение мероприятий │

 │ │ по контролю (изучение │

 │ │ документов, обследование │

 │ │земельного участка, обмер │

 │ │ границ земельного │

 │ │ участка) │

 │ └─────────────┬────────────┘

 \/ \/

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

│ Оформление результатов и принятие мер по результатам проверки │

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

 \/

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

 │ Составление [акта](#P507) проверки │

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

 \/

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

 │ Ознакомление представителя юридического лица, индивидуального │

 │ предпринимателя, гражданина с содержанием акта проверки │

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

 \/

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

 │ Подписание акта должностным лицом Комитета │

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

 \/

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

 │ Вручение экземпляра акта проверки представителю юридического лица, │

 │ индивидуальному предпринимателю, гражданину или направление заказным │

 │ почтовым отправлением с уведомлением о вручении │

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

 \/ \/

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

 │ Нарушения не выявлены │ │ Нарушения выявлены │

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

 │ \/

 │ ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ │Выдача предписания об устранении выявленных │

 │ │ в ходе проверки нарушений │

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

 │ \/

 │ ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Решение о возбуждении дела │

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

 │ \/ \/

 │ ┌───────────────────┐ ┌───────────────────┐

 │ │ В рамках │ │ Вне компетенции │

 │ │ компетенции │ │ Росреестра │

 │ │ Росреестра │ └─────────┬─────────┘

 │ └─────────┬─────────┘ \/

 │ \/ ┌───────────────────┐

 │ ┌───────────────────┐ │Материалы проверки │

 │ │ Принятие мер │ │ направляются в │

 │ │ по контролю │ │органы прокуратуры,│

 │ │ за устранением │ │ другие │

 │ │ выявленных │ │правоохранительные │

 │ │ нарушений, │ │органы для решения │

 │ │ их предупреждению,│ │ вопроса о │

 │ │ предотвращению, │ │возбуждении дела об│

 │ │ а также меры │ │ административном │

 │ │по привлечению лиц,│ │ правонарушении, │

 │ │ допустивших │ │ о возбуждении │

 │ │ выявленные │ │ уголовного дела │

 │ │ нарушения, │ │ по признакам │

 │ │ к ответственности │ │ преступлений, │

 │ └─────────┬─────────┘ │ в соответствии с │

 │ │ │подведомственностью│

 │ │ └───────────────────┘

 \/ \/

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

 │ Архив │

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

Приложение 2

к административному регламенту

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ

СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

с.Долгодеревенское

О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО

 ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

(юридического лица, индивидуального предпринимателя)

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

(наименование юридического лица, органа государственной власти и органаместного самоуправления, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

 2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленныхструктурных подразделений), органа государственной власти, органа местногосамоуправления или место жительства индивидуального предпринимателяи место(а) фактического осуществления им деятельности)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должностьдолжностного 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), должностипривлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименованиеэкспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитациии наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство обаккредитации)

 5. Установить, что:

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

 При установлении целей проводимой проверки указывается следующаяинформация:

 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 государственного надзора, орган муниципального контроля;

 - реквизиты распоряжения руководителя органа государственногонадзора, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля (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 земельного законодательства;

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

- выполнение предписаний органов государственного 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:

(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

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 необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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

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

Председатель Комитета по управлению

имуществом и земельным отношениям

Сосновского муниципального района Н.Н. Плюскова

Приложение 3

к административному регламенту

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ

СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

с.Долгодеревенское

О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО

 ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

в отношении граждан

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

(руководитель органа местного самоуправления или уполномоченного им органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, рассмотрев: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(рассмотренные материалы и кем представлены)

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

Направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность лица, проводящего проверку)

для проведения проверки соблюдения земельного законодательства

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

(Ф.И.О. проверяемого гражданина)

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

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(сведения о земельном участке: вид разрешенного использования,кадастровый номер, вид права, правоустанавливающие

(правоудостоверяющие) документы)

Дата начала проверки "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата окончания проверки "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(отметка о вручении распоряжения)

Председатель Комитета по управлению

имуществом и земельным отношениям

Сосновского муниципального района Н.Н. Плюскова

Приложение 4

к административному регламенту

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ

СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании распоряжения Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района от \_\_\_\_\_N \_\_\_\_,

уведомляем Вас, что проверка соблюдения Вами земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

будет проводиться по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов.

Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки.

Приложение копия распоряжения о проведении проверки.

Председатель Комитета по управлению

имуществом и земельным отношениям

Сосновского муниципального района Н.Н. Плюскова

Приложение 5

к административному регламенту

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ

СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ

ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

(юридического лица, индивидуального предпринимателя)

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

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, органа государственной власти и органаместного самоуправления, Ф.И.О. 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 проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: (заполняется при проведении выездной проверки)

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

(фамилии, имена, отчества, 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, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, 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, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти и органа местного самоуправления, 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 земельного законодательства (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 надзора, органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, органов государственной власти, органов местного самоуправления, проводимых органами государственного надзора, органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти,

органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, органов государственной власти, органов местного самоуправления, проводимых органами государственного надзора, органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти,

органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 6

к административному регламенту

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ

СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ

ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

(в отношении граждан)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

 Время проверки "\_\_\_" час. "\_\_\_" мин.

 Место составления акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в соответствии с Положением "О муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования "Сосновский муниципальный район", утвержденным решением Собрания депутатов Сосновского муниципального района от \_\_\_\_\_ N \_\_\_, и на основании

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

(наименование и реквизиты документа)

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

(Ф.И.О. проверяемого гражданина)

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

проведена плановая или внеплановая (нужное подчеркнуть) проверкасоблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

используемом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. проверяемого гражданина)

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

(ИНН, паспортные данные, адрес местожительства, телефон)

Проверяемому лицу разъяснены цель и основания проверки

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

В ходе проверки установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание земельного участка: территории, строений, сооружений

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

ограждения, межевых знаков и т.д.)

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

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

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

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

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

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

Объяснения проверяемого лица по результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

 (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

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

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

 К акту прилагается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Присутствующие:

 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

 Подпись должностного лица, составившего акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 7

к административному регламенту

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ

СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

ПРИЛОЖЕНИЕ К [АКТУ](#P352) ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

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

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

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

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина, Ф.И.О. уполномоченного

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

представителя индивидуального предпринимателя либо гражданина)

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

(адрес земельного участка)

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

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

 (подпись лица, (Ф.И.О.)

 проводившего проверку)

Приложение 8

к административному регламенту

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ

СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ПРИЛОЖЕНИЕ К [АКТУ](#P352) ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. N \_\_\_\_\_\_

Обмер земельного участка произвели:

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

( Ф.И.О. должностного лица, производившего обмер земельного участка)

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

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

представителя, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, *гражданина, Ф.И.О.*

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

*уполномоченного предст*авителя индивидуального предпринимателялибо гражданина)

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

(адрес земельного участка)

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

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

(площадь земельного участка прописью)

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

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

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

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

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

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

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

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

Подписи лиц, проводивших обмер земельного участка

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

 (подпись) (И.О. Фамилия)

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

 (подпись) (И.О. Фамилия)

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

(подпись) (И.О. Фамилия)

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

(подпись лица, (Ф.И.О.) проводившего проверку)

Приложение 9

к административному регламенту

ЖУРНАЛ

ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата начала и окончания проведения проверки, время проведения проверки | Наименование проверяемого лица(в отношении которого проводилась проверка) | Сведения о земельном участке (местоположение, кадастровый номер, площадь) | Распоряжение о проведении проверки соблюдения земельного законодательства | Акт проверки соблюдения земельного законодательства | Сведения о выявленных нарушениях | Сведения о выданных предписаниях | Сведения о привлечении к мероприятию по контролю эксперта, экспертной организации | Сведения о направлении материалов проверки в случае выявленных нарушений земельного законодательства | Сведения об устранении выявленного нарушения земельного законодательства | Ф.И.О. муниципального инспектора, проводившего проверку |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 10

к административному регламенту

Форма жалобы

ЖАЛОБА

на неправомерные действия должностных лиц

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

 N \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Прошу принять жалобу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на неправомерные действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

состоящую в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причины жалобы, дату и т.д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО подпись

Жалобу принял:

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

ФИО подпись должность