|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение  к постановлению администрации  Уинского муниципального района  от 07.10.2015 № 252-01-01-03 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**осуществления муниципального земельного контроля на территории Уинского муниципального района**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Уинского муниципального района (далее - Регламент) разработан в целях реализации Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Пермского края, утвержденного постановлением Правительства Пермского края от 14.04.2015 № 222-п и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

1.2. Муниципальный земельный контроль на территории Уинского муниципального района (далее - муниципальный земельный контроль) - деятельность уполномоченного органа (далее - орган муниципального земельного контроля) и его должностных лиц, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований по использованию земель, установленных действующим законодательством, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами.

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется администрацией Уинского муниципального района Пермского края (далее – Администрация Уинского района) в лице комитета по управлению имуществом администрации Уинского муниципального района (далее - Комитет).

1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Законом Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае»;

- Постановлением Правительства Пермского края от 14.04.2015 № 222-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Пермского края»;

- Уставом Уинского муниципального района;

1.5. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения требований законодательства при использовании земель Уинского муниципального района органами государственной власти, органами местного самоуправления, физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Муниципальный земельный контроль осуществляется за:

- соблюдением физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, земельного законодательства Российской Федерации, Пермского края и правовых актов Уинского муниципального района по использованию земель;

- соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;

- соблюдением порядка передачи права пользования земельными участками, находящимися в собственности Уинского муниципального района, сельских поселений района;

- соблюдением разрешенного использования земель;

- исполнением выданных уполномоченными должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, предписаний об устранении нарушений требований законодательства по использованию земель;

- наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

- соблюдением особых режимов и ограничений в использовании земель.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля:

1.6.1. должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль - муниципальные служащие органа муниципального земельного контроля, осуществляющие полномочия по муниципальному земельному контролю (далее - должностные лица);

1.6.2. Должностные лица органа муниципального земельного контроля при проведении проверок в отношении граждан имеют право:

- беспрепятственно (при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Уинского муниципального района о назначении проверки) получать доступ на земельные участки и осматривать их;

- осуществлять проверки, предусмотренные Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории Пермского края, утвержденного постановлением Правительства Пермского края от 14.04.2015 № 222-п;

- составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением собственников, владельцев, пользователей и арендаторов земельных участков (приложения 4, 5);

- запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, граждан и иных лиц информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

- выдавать в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений обязательных требований, также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Пермского края;

- передавать материалы по выявленным фактам нарушения земельного законодательства в федеральные органы государственного земельного надзора для привлечения лиц, нарушивших земельное законодательство, к административной ответственности;

- обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

- привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок;

- осуществлять взаимодействие с федеральными органами государственного земельного надзора;

- использовать фото-, видео-, аудиотехнику и другую технику для фиксации выявленных нарушений, проведения контрольных замеров земельных участков;

- осуществлять иные права, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Пермского края и иными нормативными правовыми актами.

1.6.3. Должностные лица муниципального земельного контроля при проведении проверок в отношении граждан обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в сфере земельных отношений;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации Уинского муниципального района;

- не препятствовать индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям, а так же представителю юридического лица, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям, а так же представителю юридического лица, присутствующих при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, а так же представителя юридического лица с результатами проверки;

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

- соблюдать сроки проведения проверок, установленные настоящим Регламентом;

- не требовать от гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Пермского края;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Пермского края.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю:

1.7.1. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля установлены Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.7.2. Физические лица, их уполномоченные представители, в отношении которых проводятся проверки соблюдения земельного законодательства, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать разъяснения о своих правах и обязанностях;

- получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в административном и судебном порядках в соответствии с действующим законодательством.

1.7.3. Физические лица, их уполномоченные представители, в отношении которых проводятся проверки соблюдения земельного законодательства, обязаны:

- обеспечить свое присутствие при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

- обеспечить доступ должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, на земельные участки для проведения мероприятий муниципального земельного контроля;

- представлять сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.8. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является соблюдение физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами местного самоуправления, органами государственной власти требований законодательства при использовании земель Уинского муниципального района.

II. Требования к порядку осуществления муниципального

земельного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля:

2.1.1. информация об органе муниципального земельного контроля:

Администрация Уинского муниципального района: 617520, Пермский край, Уинский район, с. Уинское, ул. Октябрьская, 1, тел. 8 (34259) 2-31-62, факс. 2-42-99, E-mail: adm\_uinsk@mail.ru.

Уполномоченное лицо: Комитет по управлению имуществом администрации Уинского муниципального района: 617520, Пермский край, Уинский район, с. Уинское, ул. Коммунистическая, 2, тел. 8 (34259) 2-33-89, 2-38-06, E-mail: komitetuinsk@mail.ru.

Режим работы комитета по управлению имуществом администрации Уинского муниципального района: понедельник - пятница - с 9.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед - с 13.00 час. до 14.00 час., суббота, воскресенье - выходные дни;

2.1.2. настоящий Регламент, сведения об адресе и контактных телефонах должностных лиц органа муниципального земельного контроля, ежегодные планы проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, информация о результатах проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Уинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www.uinsk.ru), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru);

2.1.3. для получения информации, консультаций, справок по вопросам осуществления муниципального земельного контроля заинтересованные лица могут обращаться непосредственно к должностным лицам Комитета;

2.1.4. информация, консультации, справки по вопросам осуществления муниципального земельного контроля предоставляются должностными лицами Комитета как в устной, так и в письменной форме в сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

При ответах на обращения, в том числе телефонные, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

2.1.5. индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального земельного контроля осуществляется должностными лицами Комитета при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам муниципального земельного контроля осуществляется путем направления ответов в письменном виде, через почтовое отделение связи, или электронной почтой в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля:

2.2.1. периодичность осуществления муниципального земельного контроля определяется ежегодными планами проведения плановых проверок по осуществлению муниципального земельного контроля;

2.2.2. проверка при осуществлении муниципального земельного контроля проводится в сроки, установленные распоряжением администрации Уинского муниципального района о проведении проверки, и не может превышать 20 рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур (действий).

Осуществление муниципального земельного контроля включает следующие административные процедуры:

- принятие распоряжения о проведении проверки;

- организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки;

- организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;

- оформление результатов проведения проверок;

- принятие мер по результатам проверки.

3.2. Принятие распоряжения о проведении проверки:

3.2.1. муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований, установленных федеральным законодательством и законодательством Пермского края (далее - обязательные требования), и требований по использованию земель, установленных правовыми актами Уинского муниципального района;

3.2.2. плановые проверки соблюдения земельного законодательства юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями проводятся на основании утверждаемого администрацией Уинского муниципального района ежегодного плана проверок, разработанного в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ, по форме и в порядке, которые установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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;

3.2.3. плановые проверки соблюдения земельного законодательства физическими лицами проводятся на основании утверждаемых администрацией Уинского муниципального района ежегодных планов проведения проверок соблюдения земельного законодательства физическими лицами.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок соблюдения земельного законодательства физическим лицом является непроведение ранее проверки соблюдения земельного законодательства физическим лицом либо истечение одного года со дня возникновения прав у гражданина на проверяемый объект земельных отношения, либо истечение одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки соблюдения земельного законодательства физическим лицом;

3.2.4. уполномоченные лица, ответственные за подготовку планов проверок, формируют проекты планов проверок в следующие сроки:

- проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - до 15 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- проекты ежегодных планов проведения проверок соблюдения земельного законодательства физическими лицами - до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3.2.5. проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направляется на согласование в федеральные органы государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения проверок, и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры;

3.2.6. в случае поступления предложений от федеральных органов государственного земельного надзора и (или) органов прокуратуры проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей дорабатывается;

3.2.7. доработанный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается администрацией Уинского муниципального района и направляется в органы прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3.2.8. утвержденный администрацией Уинского муниципального района ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Уинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www.uinsk.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru);

3.2.9. внеплановые проверки соблюдения земельного законодательства юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями проводятся:

- при истечении сроков исполнения предписаний об устранении нарушений земельного законодательства, ранее выданных администрацией Уинского муниципального района;

- в случае поступления в администрацию Уинского муниципального района обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

3.2.10. внеплановые проверки соблюдения земельного законодательства физическими лицами проводятся в следующих случаях:

- при обнаружении данных, указывающих на наличие нарушений земельного законодательства;

- при получении заявлений и обращений от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований;

- при истечении сроков исполнения предписаний об устранении нарушений земельного законодательства, ранее выданных администрацией Уинского муниципального района;

3.2.11. решением о проведении проверки соблюдения земельного законодательства является распоряжение администрации Уинского муниципального района (приложения 1, 2);

3.2.12. распоряжение о проведении проверки соблюдения земельного законодательства юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем издается по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3.3. Организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки:

3.3.1. основанием для организации и проведения плановой проверки является распоряжение;

3.3.2. должностные лица, ответственные за подготовку распоряжения, осуществляют подготовку проекта распоряжения и обеспечивают его принятие в срок не менее чем за 14 календарных дней до начала проверки;

3.3.3. лицами, уполномоченными на проведение проверки, являются должностные лица, определенные в распоряжении (приложения 1, 2 );

3.3.4. должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

3.3.5. плановая проверка проводится в документарной и (или) выездной форме;

3.3.6. документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета;

3.3.7. предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им требований в сфере использования земель, предписаний администрации Уинского муниципального района;

3.3.8. в процессе проведения документарной проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении администрации Уинского муниципального района, в том числе наличие правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении проверяемого лица мероприятий по контролю;

3.3.9. в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Уинского муниципального района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом требований в сфере использования земель, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение 2 рабочих дней направляет проверяемому лицу мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная в установленном порядке копия распоряжения;

3.3.10. в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в администрацию Уинского муниципального района указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных в установленном порядке. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

3.3.11. не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию Уинского муниципального района, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3.3.12. в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации Уинского муниципального района документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

3.3.13. проверяемое лицо, представляющее в администрацию Уинского муниципального района пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [пункте 3.3.12](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-serp%3A%2F%2Fkungur.permarea.ru%2Fupload%2Fversions%2F11627%2F41880%2FOb_utverzhdenii_Reglamenta.docx&name=Ob_utverzhdenii_Reglamenta.docx&c=55dbfbbcd55d#Par189) настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в администрацию Уинского муниципального района документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

3.3.14. при проведении документарной проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, сведения и документы, которые могут быть получены этими должностными лицами от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

3.3.15. уполномоченные лица, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований в сфере использования земель, проводится выездная проверка;

3.3.16. выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации Уинского муниципального района документах юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица требованиям в сфере использования земель без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

3.3.17. выездная проверка (плановая или внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица, месту осуществления его деятельности и (или) по месту фактического осуществления его деятельности;

3.3.18. предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица сведения об используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территориях, зданиях, строениях, сооружениях и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Уинского муниципального района, по использованию земель;

3.3.19. выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, индивидуального предпринимателя, физического лица, и их уполномоченных представителей с распоряжением и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц;

3.3.20. руководитель, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на земельный участок, к используемым при осуществлении деятельности зданиям, строениям, сооружениям, иным объектам, расположенным на земельном участке;

3.3.21. в процессе проведения проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают документацию, представленную проверяемым лицом, рассматривают имеющиеся (в том числе полученные в ходе проверки) материалы, анализируют их и делают вывод о соблюдении или несоблюдении проверяемым лицом требований в сфере использования земель;

3.3.22. результатом проведения плановой (документарной, выездной) проверки является акт проверки (приложения 4, 5 ).

3.4. Организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки:

3.4.1. основанием для организации и проведения внеплановой проверки является распоряжение;

3.4.2. при наступлении случаев, указанных в пунктах 3.2.9, 3.2.10 настоящего Регламента издается распоряжение, которое служит основанием для проведения проверки;

3.4.3. лицами, уполномоченными на проведение проверки, являются должностные лица, определенные в распоряжении (приложения 1, 2 );

3.4.4. о проведении внеплановой проверки, уполномоченные лица, уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом;

3.4.5. внеплановая проверка проводится в документарной и (или) выездной форме;

3.4.6. внеплановая документарная проверка осуществляется в порядке, установленном [пунктами 3.3.6](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-serp%3A%2F%2Fkungur.permarea.ru%2Fupload%2Fversions%2F11627%2F41880%2FOb_utverzhdenii_Reglamenta.docx&name=Ob_utverzhdenii_Reglamenta.docx&c=55dbfbbcd55d#Par182)-[3.3.15](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-serp%3A%2F%2Fkungur.permarea.ru%2Fupload%2Fversions%2F11627%2F41880%2FOb_utverzhdenii_Reglamenta.docx&name=Ob_utverzhdenii_Reglamenta.docx&c=55dbfbbcd55d#Par192) настоящего Регламента;

3.4.7. внеплановая выездная проверка осуществляется в порядке, установленном [пунктами 3.3.16](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-serp%3A%2F%2Fkungur.permarea.ru%2Fupload%2Fversions%2F11627%2F41880%2FOb_utverzhdenii_Reglamenta.docx&name=Ob_utverzhdenii_Reglamenta.docx&c=55dbfbbcd55d#Par193)-[3.3.21](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-serp%3A%2F%2Fkungur.permarea.ru%2Fupload%2Fversions%2F11627%2F41880%2FOb_utverzhdenii_Reglamenta.docx&name=Ob_utverzhdenii_Reglamenta.docx&c=55dbfbbcd55d#Par200) настоящего Регламента;

3.4.8. результатом проведения внеплановой (документарной, выездной) проверки является акт проверки.

3.5. Оформление результатов проведения проверок:

3.5.1. основанием для начала оформления результатов проверки является непосредственное завершение проверки;

3.5.2. акт проверки оформляет должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки распоряжением;

3.5.3. при проведении проверки соблюдения земельного законодательства юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3.5.4. [акт](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-serp%3A%2F%2Fkungur.permarea.ru%2Fupload%2Fversions%2F11627%2F41880%2FOb_utverzhdenii_Reglamenta.docx&name=Ob_utverzhdenii_Reglamenta.docx&c=55dbfbbcd55d#Par275) проверки соблюдения земельного законодательства физическим лицом составляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;

3.5.5. акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица поставить подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется, в сроки установленные Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории Пермского края, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации Уинского муниципального района;

3.5.6. в целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в результате проверки сведений к акту проверки прилагаются:

- [фототаблица](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-serp%3A%2F%2Fkungur.permarea.ru%2Fupload%2Fversions%2F11627%2F41880%2FOb_utverzhdenii_Reglamenta.docx&name=Ob_utverzhdenii_Reglamenta.docx&c=55dbfbbcd55d#Par360) по форме согласно приложению 1 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Пермского края, утвержденному постановлением Правительства Пермского края от 14.04.2015 № 222-п (далее Порядок № 222-п);

- [обмер](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-serp%3A%2F%2Fkungur.permarea.ru%2Fupload%2Fversions%2F11627%2F41880%2FOb_utverzhdenii_Reglamenta.docx&name=Ob_utverzhdenii_Reglamenta.docx&c=55dbfbbcd55d#Par389) площади земельного участка по форме согласно приложению 7 к Регламенту;

- пояснения проверяемого лица, его представителей и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства;

3.5.7. результатом оформления акта проверки является принятие мер по устранению выявленных и отраженных в акте проверки нарушений обязательных требований и требований по использованию земель, установленных правовыми актами Уинского муниципального района.

3.6. Принятие мер по результатам проверки:

3.6.1. лицу, допустившему нарушение земельного законодательства, выдается [предписание](https://docviewer.yandex.ru/?url=ya-serp%3A%2F%2Fkungur.permarea.ru%2Fupload%2Fversions%2F11627%2F41880%2FOb_utverzhdenii_Reglamenta.docx&name=Ob_utverzhdenii_Reglamenta.docx&c=55dbfbbcd55d#Par446) об устранении нарушения земельного законодательства по форме согласно приложению 3 к Порядку № 222-п, с указанием сроков устранения нарушений и отражением в акте проверки информации о выдаче предписания. Предписание об устранении нарушения земельного законодательства вручается проверяемому лицу одновременно с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица в получении предписания либо отказа поставить подпись в получении предписания предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Комитете;

3.6.5. уполномоченные лица, проводившие проверку, осуществляют контроль за исполнением выданного предписания об устранении выявленного при проведении проверки нарушения земельного законодательства;

3.6.6. Комитет ведет учет выданных предписаний об устранении нарушений земельного законодательства;

3.6.7. результатом принятия мер по результатам проверки является:

- устранение собственниками, владельцами, пользователями и арендаторами земельных участков выявленных при проверке нарушений;

- направление в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора акта проверки, в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки, для принятия решения о привлечении лиц, нарушивших земельное законодательство, к административной ответственности;

- направление в суд искового заявления об устранении нарушения земельного законодательства.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме - в электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим Регламентом, не осуществляются.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением

муниципального земельного контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к проведению муниципального земельного контроля, осуществляется главой администрации Уинского муниципального контроля. Текущий контроль осуществляется в процессе выполнения должностными лицами Комитета административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, и направлен на выявление противоправных действий (бездействия) должностных лиц Комитета при проведении проверок, а также на соблюдение ими последовательности проведения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений настоящего Регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, должностные лица Комитета, ответственные за организацию работы по осуществлению муниципального земельного контроля, принимают меры к устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля должностными лицами Комитета осуществляется главой администрации Уинского муниципального района путем проведения проверок. Проверка осуществляется по конкретному обращению гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя. Предметом проверки является соблюдение должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента.

По результатам проведенной проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента, действующего законодательства оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за превышение предоставленных полномочий должностное лицо Комитета привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа муниципального земельного

контроля, а также его должностных лиц

5.1. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принимаемые ими решения при осуществлении муниципального земельного контроля в досудебном порядке и судебном порядке.

5.2. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели могут обратиться в досудебном порядке с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, нарушение положений настоящего Регламента в письменной форме или по электронной почте;

5.2.1. жалоба по обжалованию действий (бездействия) должностных лиц Комитета подается физическими лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию Уинского муниципального района;

5.2.2. по результатам рассмотрения жалобы глава администрации Уинского муниципального района принимает решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении) либо об отказе в удовлетворении жалобы (обращения);

5.2.3. ответ на жалобу не предоставляется в случае, если отсутствуют фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

5.2.4. срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такой жалобы.

5.3. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета в судах общей юрисдикции, арбитражном суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА

осуществления муниципального земельного контроля на территории Уинского муниципального района

Обращения, заявления о фактах возникновения угрозы причинения вреда

Составление ежегодного плана проведения проверок

Утверждение плана проведения проверок

Поручение

Согласование плана проверок с органами прокуратуры

Размещение плана проверок на сайте

Подготовка решения о проведении проверки

О проведении внеплановой проверки

О проведении плановой проверки

Проверка по обращению, заявлению граждан

Проверка исполнения предписания

Распоряжение о проведении проверки

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры

Уведомление о проведении проверки

Решение об отказе в проведении внеплановой выездной проверки

Разрешение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки

Проверка не проводится

Проведение проверки

Проведение выездной проверки

Проведение документарной проверки

Оформление результатов проверки

Направление актов проверок в теротдел Росреестра

Акт проверки

Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке

Направление акта проверки почтой

Вручение под роспись акта проверки

Направление копии акта проверки в органы прокуратуры если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверки

Приложение 1

к административному регламенту

осуществления муниципального

земельного контроля на территории

Уинского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ УИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

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 и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ами), 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 государственного

контроля (надзора), органы муниципального контроля;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного

контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента

Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- 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 необходимо для достижения целей и задач

проведения проверки:

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

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

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

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

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля,

издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

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

(подпись, заверенная печатью)

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

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

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

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

должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения

(приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 2

к административному регламенту

осуществления муниципального

земельного контроля на территории

Уинского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ УИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении

плановой выездной проверки физического лица

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

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

2. Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фактического осуществления

деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью проведения

плановой проверки (план проведения проверок по государственному земельному

контролю (надзору) на 20\_\_\_\_ год, утвержденный распоряжением администрации Уинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_.

Задачей настоящей проверки является: проверка соблюдения земельного

законодательства.

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

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

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

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

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

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

6. Срок проведения проверки: 20 рабочих дней.

К проведению проверки приступить

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

Проверку окончить не позднее

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

7. Правовые основания проведения проверки:

- Земельный кодекс РФ;

- Гражданский кодекс РФ;

- Кодекс об административных правонарушениях РФ;

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной

регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре

недвижимости";

- 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";

- Постановление Правительства РФ от 02.01.2015 N 1 "Об утверждении

Положения "О государственном земельном надзоре";

- решение Земского Собрания Уинского муниципального района N от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "Об утверждении Положения об организации муниципального земельного контроля на территории Уинского муниципального района Пермского края ".

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

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

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

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

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

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

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

9. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения

целей и задач проведения проверки:

- документ, удостоверяющий личность (для представителя - доверенность

на участие в данной проверке и документы, подтверждающие полномочия лица,

подписавшего доверенность);

- правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельные

участки и объекты недвижимости, расположенные на этих участках (решения,

постановления о предоставлении земельных участков, договоры купли-продажи,

договоры аренды, свидетельства о государственной регистрации прав с

указанием вида, объекта и субъекта права и т.д.);

- копии иных документов на земельные участки и расположенные на них

объекты недвижимости, необходимые для проведения проверки.

Глава муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /

Приложение 3

к административному регламенту

осуществления муниципального

земельного контроля на территории

Уинского муниципального района

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа прокуратуры)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа государственного контроля (надзора),

муниципального контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля (надзора),

органом муниципального контроля с органом прокуратуры

проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г.

N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52,

ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в

отношении

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

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

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

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

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

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

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

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

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

2. Основание проведения проверки:

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

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

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ

"О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

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

4. Время начала проведения проверки:

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

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является

часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ

"О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля")

Приложения:

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

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

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

(копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля

о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения,

послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

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

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество

(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

осуществления муниципального

земельного контроля на территории

Уинского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ УИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

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

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального

контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

N \_\_\_\_\_\_

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 проведения 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 государственного контроля (надзора)

или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения 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 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 учета 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 учета 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 5

к административному регламенту

осуществления муниципального

земельного контроля на территории

Уинского муниципального района

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

(место составления акта) (дата составления акта)

\_\_\_ час. \_\_\_ мин

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального земельного контроля физического лица

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: распоряжения о проведении плановой выездной проверки

соблюдения земельного законодательства от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,

- ФИО

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

плановая/внеплановая

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении

(плановая/внеплановая,

документарная/выездная)

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Общая продолжительность проверки: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_,

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

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: инспектором муниципального земельного контроля комитета

по управлению имуществом администрации Уинского муниципального района.

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_ФИО

.

При проведении проверки присутствовали: ФИО, представил паспорт гражданина

РФ.

В ходе проведения проверки:

нарушений обязательных требований земельного законодательства

выявлено/не выявлено:

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

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

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

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы: фототаблица, схематический чертеж, обмер

(в случае выявления нарушения - предписание).

Подписи лиц, проводивших

проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

получил(а):

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

(подпись уполномоченного

должностного лица (лиц),

проводившего проверку)

Приложение 6

к административному регламенту

осуществления муниципального

земельного контроля на территории

Уинского муниципального района

Журнал

учета проверок соблюдения земельного законодательства

Журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства включает в себя следующие позиции:

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

В колонке N 2 указывается наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя или гражданина, в отношении которого проводилась проверка.

В колонке 3 указывается адрес проверяемого земельного участка.

В колонке 4 указывается площадь проверяемого земельного участка, через дробь - площадь земельного участка, на котором выявлено нарушение.

В колонке 5 указывается N и дата вынесения распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства.

В колонке 6 указывается дата и номер акта. При отсутствии нарушения указанная колонка является заключительной и далее строка не заполняется.

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

В колонке 8 указывается дата передачи акта и приложений к нему в орган государственного земельного надзора.

В колонке 9 указывается дата и номер определения о возврате материалов на доработку.

В колонке 10 указывается дата и номер, определение об отказе возбуждении дела об административном правонарушении.

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

В колонке 12 указывается дата и номер предписания.

В колонке 13 указывается дата составления акта проверки исполнения предписания.

В колонке 14 указывается номер и решение суда, если нарушения не были устранены.

В колонке 15 указывается архивный номер и дата и передача материалов в архив.

Приложение 7

к административному регламенту

осуществления муниципального

земельного контроля на территории

Уинского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ УИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Приложение к акту проверки соблюдения

земельного законодательства

" " 20 г. N

Обмер земельного участка произвели: инспектор муниципального земельного контроля

администрации Уинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в присутствии

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

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Расчет площади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Подписи лиц, проводивших обмер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 8

к административному регламенту

осуществления муниципального

земельного контроля на территории

Уинского муниципального района

Корешок к уведомлению N

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование лица)

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

(адрес земельного участка)

Дата вывоза: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. Время \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ час.

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

(Ф.И.О., должность, подпись)

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

---------------------------------------------------------------------------

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя организации, предприятия, учреждения,

индивидуального предпринимателя, физического лица)

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом

Российской Федерации об административных правонарушениях (Кодексом субъекта

Российской Федерации об административном правонарушении, местным законом),

прошу Вас (или Вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть

в администрацию Уинского муниципального района (комитет по управлению имуществом) "\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. к \_\_\_\_\_

часам по адресу: Пермский край, Уинский район, с. Уинское, ул. Коммунистическая, 2

для проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного

контроля.

При себе необходимо иметь: свидетельство о государственной регистрации

юридического лица, свидетельство ИНН, справку с реквизитами и юридическим

адресом; документ, подтверждающий полномочия; имеющиеся документы на право

пользования земельным участком, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

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

Корешок к уведомлению N

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование лица)

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

(адрес земельного участка)

Дата вывоза: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. Время \_\_\_\_\_\_\_ час.

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

(Ф.И.О., должность, подпись)

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

---------------------------------------------------------------------------

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица)

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, прошу Вас (или

Вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть в

\_\_Администрацию Уинского муниципального района (комитет по управлению имуществом)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. к \_\_\_\_\_\_ часам по адресу: Пермский край, Уинский

район, с. Уинское, ул. Коммунистическая, 2

для ознакомления с материалами дела при осуществлении муниципального

земельного контроля.

При себе иметь документ, подтверждающий личность.

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

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