УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации городского поселения

"Рабочий поселок Октябрьский"

Ванинского муниципального района

от 06.05.2019г. N 103

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ

ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК ОКТЯБРЬСКИЙ" ВАНИНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории городского поселения "Рабочий поселок Октябрьский" Ванинского муниципального района Хабаровского края" (далее - Административный регламент) регулирует порядок и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации.;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=300880&date=29.04.2019&dst=1225&fld=134) Российской Федерации ;

-Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 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 Хабаровского края от 11.06.2015 N 136-пр "Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Хабаровского края";

- Уставом городского поселения "Рабочий поселок Октябрьский" Ванинского муниципального района Хабаровского края;

1.3. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями на территории городского поселения "Рабочий поселок Октябрьский" Ванинского муниципального района Хабаровского края требований Земельного кодекса Российской Федерации, федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними законов Хабаровского края.

1.4. Муниципальный земельный контроль на территории городского поселения "Рабочий поселок Октябрьский" Ванинского муниципального района Хабаровского края осуществляет администрация городского поселения "Рабочий поселок Октябрьский" Ванинского муниципального района Хабаровского края. Уполномочивание должностных лиц на проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю осуществляется на основании распоряжения Главы городского поселения «Рабочий поселок Октябрьский» Ванинского муниципального района Хабаровского края. Проведение проверок возможно только уполномоченным лицом администрации городского поселения. Обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, закрепляется в должностных регламентах.

1.5. В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, привлекаются эксперты (экспертные организации).

1.6. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

- акт проверки, составленный по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования земель, муниципальные служащие уполномоченные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- выдают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- направляют полученные в ходе проверки материалы в орган государственного земельного надзора для рассмотрения и принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в Приложении 1 к Регламенту.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Сведения о месте нахождения и режиме работы администрации, уполномоченных лиц, размещаются в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении администрации городского поселения "Рабочий поселок Октябрьский" Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация городского поселения).

Администрация находится по адресу: 682890 Хабаровский край, Ванинский район п.Октябрьский ул.Вокзальная д.4

График работы:

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком:

- понедельник- пятница с 9-00 до 13-00 часов

Справочные телефоны: 8 (42137) 25745, факс 8 (42137) 25745.

2.2. Адрес официального сайта администрации городского поселения в сети Интернет: www.rp-okt.vanino.org, адрес электронной почты: [oktyabrskii-a@mail.ru](mailto:oktyabrskii-a@mail.ru).

2.3. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

2.3.1. Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции на стендах в здании администрации городского поселения, на официальном сайте администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством привлечения средств массовой информации.

2.3.2. Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется в корректной форме по интересующим вопросам на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефона или личного посещения муниципального служащего, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, в установленное для приема время.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции соответствует срокам проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) и не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных муниципальных служащих, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации городского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней; в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

Муниципальный земельный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;

- подготовка к проведению плановых проверок;

- подготовка к проведению внеплановых проверок;

- проведение проверки соблюдения требований земельного законодательства и оформления ее результатов.

3.1. Планирование проверок.

3.1.1. Плановые проверки при осуществлении муниципального земельного контроля проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план) в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.1.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы, их руководителями, должностными лицами городского поселения "Рабочий поселок Октябрьский" Ванинского муниципального района Хабаровского края обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области использования земель.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- 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.

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

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченное лицо направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в соответствующий орган прокуратуры.

3.2. Подготовка к проведению плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала подготовки к проведению плановых проверок является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с ежегодным планом.

3.2.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения главы администрации городского поселения о проведении проверки:

- проверяет в соответствии с ежегодным планом наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, адреса земельных участков, проверка использования которых осуществляется, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки;

- не позднее, чем за пять рабочих дней до наступления планового срока для проведения проверки подготавливает распоряжение по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и передает его на подпись главе администрации городского поселения;

- одна копия распоряжения направляется лицу, в отношении которого проводится плановая проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается лицу лично под роспись не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения. Вторая копия распоряжения вручается юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю в день проведения плановой проверки.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление лица о проведении плановой проверки - почтовое уведомление либо роспись лица, в отношении которого проводится плановая проверка, о получении распоряжения.

3.3. Подготовка к проведению внеплановых проверок.

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями на территории городского поселения "Рабочий поселок Октябрьский" Ванинского муниципального района Хабаровского края обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования земель, выполнение предписания уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.2. Основанием для подготовки к проведению внеплановых проверок является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в администрацию городского поселения обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3) на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах «а» и «б» ["б" пункта 3.3.2](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20городского%20поселения%20%20Рабочий%20по%20(2).rtf#Par126) настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.3.5. Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20городского%20поселения%20%20Рабочий%20по%20(2).rtf#Par125) и ["б" пункта 3.3.2](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20городского%20поселения%20%20Рабочий%20по%20(2).rtf#Par126) настоящего регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.6. В день подписания распоряжения специалист, ответственный за подготовку распоряжения, в целях согласования проведения внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании ее проведения. К заявлению прилагаются копия распоряжения и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.7. [Порядок](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=183806&date=29.04.2019&dst=100078&fld=134) согласования администрацией с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки установлен Приказом Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 г. N 93 "О реализации 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".

3.3.8. Типовая форма заявления о согласовании администрации с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрацией вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных в [пунктах 3.3.7](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20городского%20поселения%20%20Рабочий%20по%20(2).rtf#Par134) и [3.3.8](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20городского%20поселения%20%20Рабочий%20по%20(2).rtf#Par135) настоящего регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.3.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпунктах "а"](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20городского%20поселения%20%20Рабочий%20по%20(2).rtf#Par125) и ["б" пункта 3.3.2](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20городского%20поселения%20%20Рабочий%20по%20(2).rtf#Par126) настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией, уполномоченным лицом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Результатом подготовки к проведению внеплановой проверки является уведомление лица о проведении внеплановой проверки.

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

3.4. Проведение проверки соблюдения требований земельного законодательства.

Мероприятия по муниципальному земельному контролю проводятся на основании распоряжения главы администрации городского поселения. В распоряжении обязательно указываются:

1) наименование органа, проводящего проверку;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки, а также привлекаемых, при необходимости, к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) даты начала и окончания проверки;

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

3.4.1. Документарная проверка.

3.4.1.1. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном настоящим регламентом, и проводится по месту нахождения администрации.

3.4.1.2. В процессе проведения документарной проверки муниципальными служащими, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном [статьей 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=320476&date=29.04.2019&dst=100076&fld=134) 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", акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.4.1.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное лицо направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы администрации городского поселения о проведении документарной проверки.

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

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

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

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

3.4.1.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [пункте 3.4.1.7](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20городского%20поселения%20%20Рабочий%20по%20(2).rtf#Par158) настоящего регламента сведений, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.1.9. Муниципальный служащий, уполномоченное лицо, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный служащий, уполномоченный на осуществление муниципального земельного контроля, вправе провести выездную проверку.

3.4.1.10. При проведении документарной проверки уполномоченное лицо не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.2. Выездная проверка.

3.4.2.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие использования земельного участка юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, в области использования земель без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.2.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальными служащими, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.2.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальным служащим, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных служащих и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на проверяемый земельный участок.

3.4.2.5. При проведении проверок муниципальные служащие производят обмер границ земельного участка, составляют фототаблицу, схематический чертеж земельного участка и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства. В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вышеуказанные документы составляются по каждому земельному участку.

3.4.2.6. По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства. Подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки. В случае, если лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, является правообладателем нескольких земельных участков, то акт проверки составляется отдельно на каждый земельный участок.

Акт проверки составляется муниципальным служащим или муниципальными служащими, которые указаны в распоряжении главы администрации городского поселения, по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=206323&date=29.04.2019&dst=102&fld=134), установленной Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. К акту прилагаются приложения, оформленные по форме согласно приложениям № 2,3 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия лица, в отношении которого проводилась проверка, или уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая запись и он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются фототаблицы с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка (при необходимости) и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

К акту проверки при необходимости прилагаются копии документов о правах на землю, копии муниципальных правовых актов и распорядительных документов органов местного самоуправления, договоров аренды земельных участков, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатом проверки.

При наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя журнала учета проверок лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая следующие сведения:

- наименование органа муниципального земельного контроля;

- дата начала и окончания проведения проверки;

- время проведения проверки;

- правовые основания, цели, задачи и предмет проверки;

- выявленные нарушения и выданные предписания;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок муниципальным служащим , проводившим проверку, в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.3. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки муниципальные служащие, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Управления, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 3.3.2](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20городского%20поселения%20%20Рабочий%20по%20(2).rtf#Par126) настоящего регламента, а также в случае надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

3.4.4. Меры, принимаемые муниципальными служащими, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования земель, муниципальные служащие , проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- выдают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- в пятидневный срок с момента составления акта проверки направляют полученные в ходе проверки материалы в орган государственного земельного надзора для рассмотрения и принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=320476&date=29.04.2019) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.4.1. Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трех рабочих дней до истечения срока исполнения предписания) направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения земельного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для оформления и получения нарушителем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается главой администрации городского поселения в течение трех рабочих дней с момента его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится решение:

- об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания (в случае, если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем приняты все зависящие от них и предусмотренные законодательством Российской Федерации меры, необходимые для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта);

- об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения (в случае, если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем приняты все зависящие от них и предусмотренные законодательством Российской Федерации меры, необходимые для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта).

В случае устранения нарушения путем оформления правоустанавливающих документов на землю проверка устранения нарушения земельного законодательства может быть проведена в форме документарной проверки.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятия решений муниципальными служащими, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, осуществляется заместителем главы администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по осуществлению муниципального земельного контроля.

4.2. Контроль полноты и качества проведения проверки включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ежегодно в администрации городского поселения утверждается план проверки исполнения уполномоченных лиц положений настоящего регламента.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в рамках служебных расследований по обстоятельствам нарушения настоящего регламента, требований федерального закона, заявленным в обращениях проверяемых лиц.

4.6. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки.

4.7. Муниципальные служащие , ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

4.8. Контроль за исполнением муниципальной контрольной функции осуществляется:

- заместителем главы администрации городского поселения;

- иными органами в установленном законом порядке.

Контроль за исполнением муниципальной контрольной функции осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края и муниципальными правовыми актами городского поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Во внесудебном порядке граждане имеют право направить обращение о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях администрации городского поселения при предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики ими на имя главы администрации городского поселения. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт администрации городского поселения "Рабочий поселок Октябрьский" Ванинского муниципального района Хабаровского края, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- по адресу: 682890, Хабаровский край, Ванинский район, п. Октябрьский, ул. Вокзальная д.4;

- по телефону/факсу: 8(42137)25745, (факс) 8(42137)25745 ;

- по электронной почте: E-mail: oktyabrskii-a@ mail.ru.

Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации городского поселения осуществляется главой администрации городского поселения согласно графику приема граждан.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование администрации городского поселения, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к муниципальному служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации, а также действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, его почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении (жалобе) употребляются нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и заявитель был уведомлен о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки, если при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы.

Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в администрации городского поселения информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы заявителя или отказ в удовлетворении жалобы в соответствии с [пунктом 5.3](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20городского%20поселения%20%20Рабочий%20по%20(2).rtf#Par237) настоящего регламента.

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Осуществление муниципального земельного

контроля в отношении юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей на

территории городского поселения "Рабочий

поселок Октябрьский" Ванинского муниципального

района Хабаровского края"

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ

ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК ОКТЯБРЬСКИЙ" ВАНИНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ"

┌────────────────────────────────┐

│Подготовка к проведению проверки│

└────────────────┬───────────────┘

v

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

│ Издание приказа органа муниципального земельного контроля о проведении │

│ проверки и направлении его копии юридическому лицу, индивидуальному │

│ предпринимателю │

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

v │

┌────────────────────────┐ │

│ Документарная проверка │ v

└────────────┬───────────┘ ┌───────────────────────┐

v │ Выездная проверка │

┌────────────────────────┐ └────────────┬──────────┘

│ Выездная проверка │ │

└────────────┬───────────┘ │

v v

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

│ Предъявление служебного удостоверения, ознакомление представителя │

│ юридического лица, индивидуального предпринимателя с приказом о │

│ проведении проверки, целями, задачами, основаниями выездной проверки, │

│ видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее │

│ проведения │

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

v

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

│ Проведение мероприятий по контролю (изучение документов, обследование │

│ земельных участков, обмер границ земельных участков) │

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

v

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

│ Оформление результатов и принятие мер по результатам проверок │

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

v

┌─────────────────────────┐

│Составление акта проверки│

└────────────┬────────────┘

v

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

│ Ознакомление представителя юридического лица, индивидуального │

│ предпринимателя с содержанием акта проверки │

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

v

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

│ Подписание акта должностными лицами органа муниципального земельного │

│ контроля │

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

v

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

│ Вручение экземпляра акта проверки представителю юридического лица, │

│ индивидуальному предпринимателю или направление заказным почтовым │

│ отправлением с уведомлением о вручении │

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

v v

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

│ Нарушения не выявлены │ │ Нарушения выявлены │

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

│ v

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

│ │ Выдается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю │

│ │ предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их │

│ │ устранения │

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

│ v

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

│ │ В пятидневный срок с момента составления акта проверки материалы, │

│ │ полученные в ходе проверки, направляются в орган государственного │

│ │земельного надзора для рассмотрения и принятия решения в соответствии │

│ │ с законодательством Российской Федерации │

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

│

v

┌────────────────────────┐

│ Архив │

└────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Осуществление муниципального земельного

контроля в отношении юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей на

территории городского поселения "Рабочий

поселок Октябрьский" Ванинского муниципального

района Хабаровского края"

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

(наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

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

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

(указывается полное наименование проверяемого лица, Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя)

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

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

(адрес земельного участка)

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

(подпись должностного лица) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к Административному регламенту

по исполнения муниципальной функции

"Осуществление муниципального земельного

контроля в отношении юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей на

территории городского поселения "Рабочий

поселок Октябрьский" Ванинского муниципального

района Хабаровского края"

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

(наименование органа, осуществляющего муниципальный

земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение к акту проверки соблюдения требований земельного

законодательства

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

Обмер земельного участка произвели:

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

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

В присутствии:

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

(указывается полное наименование проверяемого лица,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

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:

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующий:

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

(подпись) (Ф.И.О.)