



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИЯСОВСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 октября 2014 года

№ 559

с. Киясово

**Об утверждении административного регламента исполнения
муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального образования "Киясовский район"**

В соответствии с 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 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Положением "О муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Киясовский район», утвержденным решением Киясовского районного Совета депутатов от 25 августа 2008 года № 180 (в редакции решений от 22.06.2009 № 261, от 18.10.2010 № 377, от 28.04.2014 № 222) ст. 34 Устава муниципального образования «Киясовский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Киясовский район".
2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования "Киясовский район" и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования "Киясовский район" в сети Интернет, а также в местах исполнения данной муниципальной функции.

Глава Администрации
МО "Киясовский район"



С.В. Мерзляков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Киясовский район»
06.10.2014 № 559

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КИЯСОВСКИЙ РАЙОН"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции

1.1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Киясовский район" (далее - "исполнение муниципальной функции").

1.2. Наименование органа, исполняющего
муниципальную функцию

1.2.1. Исполнение муниципальной функции возложено на структурные подразделения Администрации МО «Киясовский район» – Управление сельского хозяйства Администрации МО «Киясовский район» (далее - Управление) и отдел по управлению собственностью Администрации МО «Киясовский район» (далее - Отдел) .

1.2.2. В уполномоченном органе действия по исполнению муниципальной функции осуществляет муниципальный инспектор – должностное лицо Управления и (или) Отдела.

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с Киясовским отделом Управления Росреестра по УР, иными государственными и муниципальными учреждениями и предприятиями, управлениями и отделами Администрации МО «Киясовский район» (далее - Администрация), правоохранительными органами, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

1.3. Нормативные правовые акты,
регулирующие исполнение муниципальной функции

Предоставление муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001 N 195-ФЗ (далее - КоАП РФ);

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Уставом муниципального образования "Киясовский район";
- Положением "О муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Киясовский район», утвержденным решением Киясовского районного Совета депутатов от 25 августа 2008 года № 180 (в редакции решения от 22.06.2009 № 261, от 18.10.2010 №377).

1.4. Результат исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений земельного законодательства или устанавливается отсутствие таких признаков.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы проверки направляются в органы прокуратуры, Управления Росреестра для решения вопроса о возбуждении дела об административных правонарушениях.

1.5. Описание заявителей

Заявителями могут быть физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели в случае поступления обращений и заявлений в адрес Администрации, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления при наличии у них сведений о нарушении земельного законодательства, в том числе из средств массовой информации.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информирование физических, юридических лиц и должностных лиц о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается муниципальным инспектором, осуществляющим исполнение функции, лично, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальный инспектор подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка муниципальным инспектором называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Муниципальный инспектор, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в уполномоченный орган осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется:

посредством привлечения средств массовой информации;

путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования "Киясовский район";

на информационных стендах в здании Администрации МО «Киясовский район» по адресу: 427840, УР, с. Киясово, ул.Красная, 2.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа размещаются:

на бланках уполномоченного органа;

на информационных стендах;

на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования "Киясовский район".

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа сообщаются по телефону, а также размещаются:

на официальном сайте ОМС муниципального образования "Киясовский район";

на информационном стенде в здании, в котором располагается уполномоченный орган.

2.1.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

блок-схема (при наличии) и краткое описание порядка исполнения муниципальной функции;

образцы документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, и требования к ним (при необходимости);

график приема специалистами уполномоченного органа заявителей;

иная информация по исполнению функции.

2.1.5. Консультации и информирование по порядку или о ходе исполнения муниципальной функции можно получить в Отделе и (или) Управлении по адресу: 427840, УР, с. Киясово, ул.Красная, 2, в установленные часы работы с посетителями в рабочие дни:

понедельник с 8.00 до 16.00 часов;

вторник с 8.00 до 16.00 часов;

среда - с 8.00 до 16.00 часов;

четверг с 13.00 до 16.00 часов;

пятница с 13.00 до 16.00 часов или по телефонам 3-25-05, 3-23-76

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефона или личного посещения уполномоченного органа в установленное для работы (приема) время.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, работ по определению на местности границ используемого земельного участка с привлечением землеустроительной организации, получением дополнительных сведений из органов государственной власти, на основании мотивированных предложений муниципального инспектора, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, в отношении микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения, отказа в исполнении муниципальной функции

2.3.1. Перечень оснований для приостановки исполнения административного регламента (в пределах срока проведения проверки):

1) в случае неприбытия на проверку руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей после вручения уведомления о времени ее проведения, которое было вручено в полном соответствии с порядком, установленным действующим законодательством;

2) отсутствие на работе должностного лица или должностных лиц (временное отсутствие на рабочем месте в связи с нетрудоспособностью, отпуском, переподготовкой, повышением квалификации, призывом на военные сборы, привлечением к мероприятиям, связанным с подготовкой к военной службе (альтернативной гражданской службе), исполнением других государственных обязанностей или иным уважительным причинам), которые указаны в распоряжении Администрации о назначении проведения проверки.

2.3.2. Перечень оснований для прекращения исполнения административного регламента:

1) если в ходе проведения проверки физического лица установлено, что собственником объектов недвижимости, расположенных на земельном участке, является другое лицо;

2) если при уведомлении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о проведении проверки установлен факт их отсутствия по юридическому адресу, месту фактического пребывания;

3) если в ходе проведения проверки установлен факт прекращения деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с исключением из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

2.3.3. Перечень оснований для отказа в исполнении функции:

1) обращение ненадлежащего лица с заявлением (обращением);
2) поступление обращения заявителя с вопросом, не относящимся к полномочиям Управления, Отдела в части муниципального земельного контроля;

3) наличие ограничений в проведении проверок, установленных действующим законодательством:

- превышение общего срока плановой выездной проверки, установленного законодательством и настоящим регламентом;

- проведение проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя не чаще чем один раз в три года;

- отсутствие юридического лица, индивидуального предпринимателя в утвержденном плане проведения проверок на территории МО «Киясовский район»;

- отсутствие правовых оснований, установленных действующим законодательством для проведения проверки, в том числе отсутствие приказа о времени и дате проведения плановой проверки;

- отсутствие сведений, доказывающих вручение уведомления о времени проведения проверки в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством;

- вручение юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю уведомления о времени проведения внеплановой проверки в установленных законодательством случаях в срок более двадцати четырех часов до начала проведения проверки любым доступным способом;

- отсутствие согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой документарной или выездной проверки индивидуального предпринимателя, юридического лица в случае поступления в Управление и (или) Отдел обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

- в случае обращения и заявления, не позволяющих установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля;

- отсутствие при проведении плановой проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- проведение в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля проверок исполнения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- отсутствие должностного лица или должностных лиц, которые указаны в приказе руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о назначении проведения проверки.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной функции

Муниципальная функция осуществляется на бесплатной основе.

2.5. Документы, необходимые для исполнения муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии:

- с годовым планом, утверждаемым распоряжением Администрации МО «Киясовский район»;
- с заявлением, указанному в п. 1.5 настоящего Регламента;
- в случае неисполнения предписания об устранении нарушений земельного законодательства.

Раздел 3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме документарной и (или) выездной проверок, проводимых в соответствии с ежегодными планами, либо внеплановых проверок.

При проведении проверок используются сведения государственного кадастра недвижимости, единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного мониторинга земель, производственного земельного контроля, государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства.

3.1. Документарная проверка

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний Администрации района. В процессе проведения документарной проверки муниципальным инспектором в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Управления и (или) Отдела. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения, инспектор направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней иные необходимые для документарной проверки документы.

При проведении документарной проверки Управление, Отдел не вправе требовать у юридического лица, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных государственных, муниципальных органов.

3.2. Выездная проверка

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие использования земельного участка по целевому назначению, установленному муниципальным правовым актом, и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальным правовым актом. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

-удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, Отдела;

-оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальным правовым актом.

При проведении выездной проверки муниципальный инспектор производит обмер границ земельного участка, при необходимости составляет фототаблицу, схематический чертеж земельного участка и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

3.3. В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно юридическое лицо, физическое лицо, вышеуказанные документы составляются по каждому земельному участку.

По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (форма акта прилагается).

Раздел 4. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ (ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ)

4.1. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является утвержденный план проведения проверок.

Предоставление муниципальной функции по проведению плановой проверки включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка и утверждение плана проверок;
- подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомление о проведении проверки;
- проведение проверки;
- составление акта проверки.

4.1.1. Подготовка и утверждение плана проверок

4.1.1.1. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный распоряжением Администрации МО «Киясовский район» план проверок.

4.1.1.2. Муниципальный инспектор Отдела ежегодно подготавливает проект плана проведения проверок (далее - проект плана), передает его на утверждение главе Администрации МО «Киясовский район» и в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, обеспечивает направление проекта плана в органы прокуратуры. (До утверждения план проверок должен быть согласован с соответствующими государственными и муниципальными учреждениями и предприятиями, управлениями и отделами Администрации, участвующими в планируемых мероприятиях по муниципальному земельному контролю.) После рассмотрения органами прокуратуры проекта плана проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и внесения соответствующих предложений о проведении плановых проверок Администрация района (по итогам рассмотрения) направляет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, утвержденный

Администрацией МО «Киясовский район», в органы прокуратуры для формирования ежегодного сводного плана проведения проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

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

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

2) цель и правовое основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Отдела, Управления, осуществляющего конкретную плановую проверку, с указанием всех участвующих в такой проверке органов.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

4.1.1.4. Утвержденный план проверок доводится до сведения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц путем размещения его на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования "Киясовский район".

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

4.1.1.6. Ответственным за выполнение указанных действий является руководитель уполномоченного органа.

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

4.1.2.1. Основанием для подготовки распоряжения является утвержденный план проведения проверок.

4.1.2.2. Не позднее 5 дней до даты проведения проверки муниципальный инспектор готовит проект распоряжения Администрации о проведении проверки и передает его на утверждение главе Администрации.

В распоряжении о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются:

наименование Управления, Отдела;

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

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

В распоряжении о проведении проверки в отношении физических лиц указываются:

наименование Управления, Отдела;

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

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

даты начала и окончания проведения проверки.

4.1.2.3. Не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки муниципальный инспектор направляет уведомление с копией распоряжения о проведении проверки использования земельного участка, в которой указывается необходимость присутствия законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4.1.2.4. Результатами исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о проведении проверки использования земельного участка.

4.1.2.5. Ответственным за выполнение указанных действий является начальник Отдела.

4.1.3. Проведение проверки использования земельного участка

4.1.3.1. Основанием начала проведения проверки является распоряжение Администрации района о проведении проверки.

4.1.3.2. Проверка не может быть осуществлена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4.1.3.3. Обследование земельных участков осуществляется путем выезда муниципального инспектора в срок, установленный распоряжением о проведении проверки.

4.1.3.4. Муниципальный инспектор:

- вручает под роспись заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения, разъясняет его права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации;

- по требованию подлежащих проверке лиц предоставляет информацию об Отделе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

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

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

4.1.3.6. Результатами исполнения административной процедуры являются завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

4.1.3.7. Ответственным за выполнение указанных действий является начальник Управления, Отдела.

Раздел 5. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ (ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ)

5.1.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

поручение главы Администрации МО «Киясовский район» в случае поступления в Администрацию района обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

5.1.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого и среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям п.п. а, б пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ от 26.12.2008 Управлением, Отделом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5.1.3. Администрация МО «Киясовский район» незамедлительно после получения сведений, указанных в п. 5.1.1, издает распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя. В целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказной почтой с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

5.1.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов России, 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, Управление, Отдел вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

5.1.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением случаев, установленных пунктом 2 части 2 ст. 10 Федерального закона N 294-ФЗ от 26.12.2008, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются муниципальным инспектором не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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, предварительного уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Раздел 6. СОСТАВЛЕНИЕ АКТА ПРОВЕРКИ

6.1. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки соблюдения земельного законодательства, в который включаются выявленные признаки нарушений земельного законодательства или устанавливается отсутствие таких признаков.

Акт проверки (плановой либо внеплановой) в трех экземплярах оформляет муниципальный инспектор.

6.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;
наименование Управления, Отдела, осуществляющего проверку;
дата и номер распоряжения Администрации МО «Киясовский район»;
фамилия, имя, отчество и должность муниципального инспектора, проводившего проверку;

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

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

6.3. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Второй экземпляр акта проверки остается в Отделе, третий передается в Киясовский отдел Управления Росреестра по Удмуртской Республике либо Управление Россельхознадзора по Удмуртской Республике.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, муниципальный инспектор направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в архиве Управления, Отдела.

6.4. В случае если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, муниципальный инспектор в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в этот орган.

6.5. Все составленные в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются муниципальным инспектором в книгу проверок соблюдения земельного законодательства.

6.6. При обнаружении фактов нарушения земельного законодательства инспектор направляет письмо об устранении земельного правонарушения в адрес нарушителя с указанием срока устранения нарушения. Письмо об устранении земельного правонарушения составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в

отношении которого проведена проверка, либо его уполномоченному представителю под роспись или направляется почтой с уведомлением о вручении.

По истечении установленного в письме срока для устранения нарушения муниципальный инспектор повторно осуществляет проверку, о чем составляется соответствующий акт.

Материалы проверки направляются в органы Управления Росреестра, Управления Россельхознадзора, прокуратуры, для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении.

6.7. При выявлении иных нарушений муниципальный инспектор направляет материалы, выявленные в ходе проверки, в органы, осуществляющие контроль в данной сфере деятельности.

6.8. Ответственными за выполнение указанных действий являются начальник Управления, начальник Отдела.

Раздел 7. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

7.1. Контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на заместителя главы Администрации, в подчинении которого находится Управление, Отдел.

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

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

7.4. Муниципальный инспектор в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения земельного законодательства несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 8. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

8.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, принятых в ходе проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.

8.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме.

8.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

8.4. Письменная жалоба и жалоба должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения

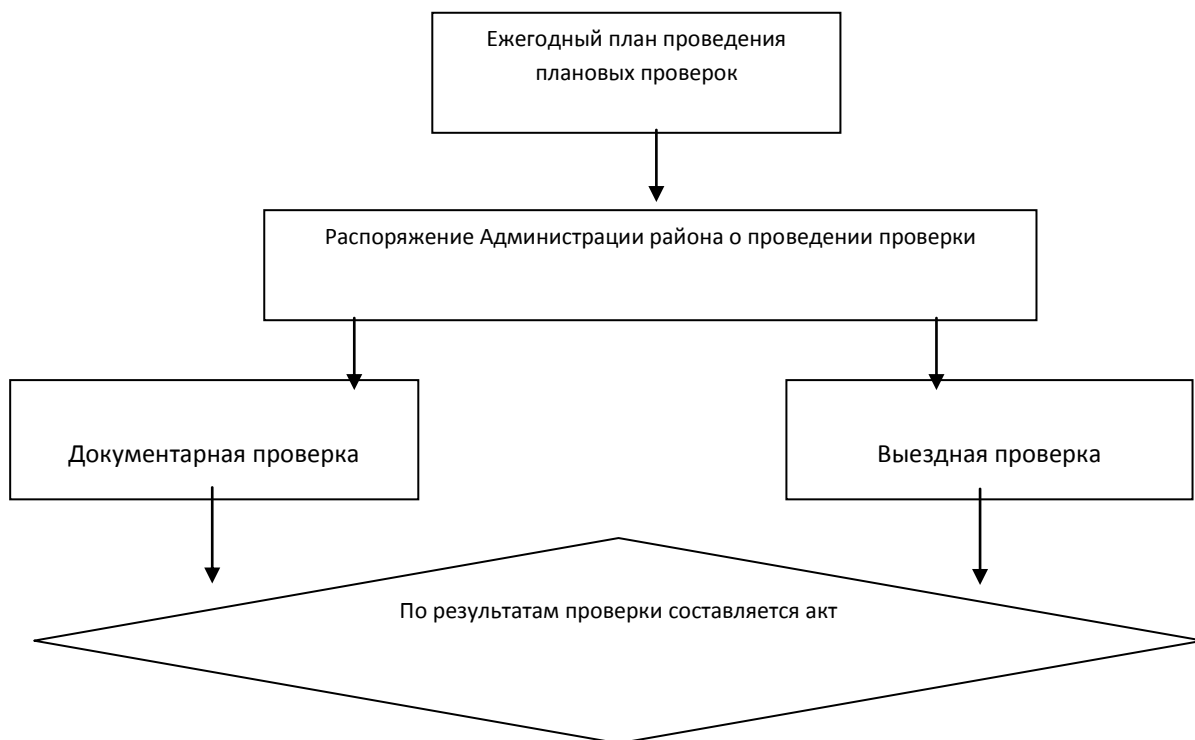
поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

8.5. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные или устные ответы.

8.6. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1 к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
"Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального образования
"Киясовский район"

Блок-схема исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного
контроля на территории муниципального образования "Киясовский район"



Приложение № 2 к административному регламенту по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Киясовский район"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

О проведении _____
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
проверки соблюдения земельного законодательства

Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Положением "О муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Киясовский район», утвержденным решением Киясовского районного Совета депутатов от 25 августа 2008 года № 180 и на основании

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

для внеплановой проверки:

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

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

1. Провести проверку в отношении

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя) на земельном участке, расположенном по адресу: _____

площадь _____ кв. м

*

_____ сведения о земельном участке: кадастровый номер (при наличии), правоустанавливающие документы (при наличии))

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

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

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

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

_____ (фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

_____ При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

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

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

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

задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

6. Проверку провести в период с «__» _____ 201__ г.
по «__» _____ 201__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

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

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

Глава Администрации
МО «Киясовский район»

Приложение № 3 к административному регламенту по исполнению муниципальной функции
"Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования
"Киясовский район"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

О проведении _____
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
проверки соблюдения земельного законодательства
(физическое лицо)

Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Положением "О муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Киясовский район», утвержденным решением Киясовского районного Совета депутатов от 25 августа 2008 года № 180 и на основании

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

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

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

1. Провести проверку в отношении

_____ (фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество проверяемого физического лица)
на земельном участке, расположенном по адресу: _____

ПЛОЩАДЬЮ _____ КВ. М

*

_____ (сведения о земельном участке: кадастровый номер (при наличии), правоустанавливающие документы (при наличии))

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

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

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

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

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

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

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

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является (выбрать нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

6. Проверку провести в период с «__» _____ 201__ г.
по «__» _____ 201__ г. включительно.

Глава Администрации
МО «Киясовский район» _____

Приложение № 4 к административному регламенту по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Киясовский район"

ТИПОВАЯ ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ДЕЙСТВУЮЩЕГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

№ _____

Кому: _____

(наименование юридического, физического лица)

Куда: _____

(адрес)

Уведомление о проведении проверки

На основании распоряжения Администрации МО «Киясовский район» от _____ № _____ уведомляем Вас, что проверка соблюдения Вами земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: _____ будет проводиться уполномоченными _____ должностными _____ лицами

(Ф.И.О. должностных лиц)

по адресу: УР, Киясовский район, с.Киясово, ул.Красная,2, кабинет №__ в _____ часов.

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

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

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

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

Приложение: копия распоряжения о проведении проверки от ___ №___ в ___ экз. на ___ л.

Глава Администрации
МО «Киясовский район» _____

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ
ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

" ___ " _____ 201__ г. N _____

Время проверки " ___ " час. " ___ " мин. Место составления акта: _____

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

на основании распоряжения от " ___ " _____ 201__ г. N _____

в присутствии свидетелей: _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

с участием: _____
(Ф.И.О. специалиста, эксперта)

в присутствии (отсутствии): _____
(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного представителя
юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

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

_____ площадью _____ кв. м,
используемого _____
(наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес,

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

_____ паспортные данные, адрес места жительства, телефон)

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

Проверкой установлено:

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

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

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

С текстом акта ознакомлен: _____
(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются _____

(подпись)

Копию акта получил

(подпись)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

(содержание заявления)

В ходе проверки производились:

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

К акту прилагается:

С актом ознакомлены:

Свидетели:

1. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

2. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Специалист (эксперт)

(Ф.И.О.)

Иные участники проверки

(Ф.И.О.)

Подпись должностного лица,
составившего акт

(Ф.И.О.)

(пометка об отказе ознакомления с актом проверки) (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку)

Приложение № 6 к административному регламенту по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Киясовский район

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от "___" _____ 201_ № _____

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

(адрес земельного участка)

С обязательной нумерацией каждого фотоснимка

1. Вид оттуда-то
2. Вид сзади

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства
от "___" _____ 201__ № _____

Обмер земельного участка произвели:

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

в присутствии _____
(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица) по адресу:

(адрес земельного участка)
Согласно обмеру _____ площадь земельного участка составляет _____ кв. м
(площадь земельного участка прописью)

РАСЧЕТ ПЛОЩАДИ

Особые отметки (наличие магистральных коммуникаций, их параметры)

Подписи лиц,

проводивших обмер

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Присутствующий

(подпись)

(Ф.И.О.)

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

(подпись)

(Ф.И.О.)

Особые отметки _____

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

Журнал
учета проведения ОМЗК проверок юридических лиц,
индивидуальных предпринимателей, физических лиц, проведения
обследований земель, земельных участков на территории
муниципального образования "Киясовский район"

№ п/п	Номер, дата приказа проверки/обследования. Вид, форма	Акт проверки/обследования. Номер, дата	Уполномоченное на проведение проверки/обследования лицо (должность, фамилия, инициалы)	Наименование проверяемого лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица/адрес обследуемых земель, кадастровый номер	Сроки проведения проверки/обследования	Результаты проверки/обследования. Выявленные нарушения	Отметка о направлении материалов проверки на рассмотрение (адресат, реквизиты исходящего документа)	Результаты рассмотрения материалов, принятое решение (реквизиты документа)
1	2	3	4	5	7	8	9	10

Приложение № 11 к административному регламенту по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Киясовский район

_____ (наименование органа прокуратуры)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании Администрации МО «Киясовский район» органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

В соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (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: _____
Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального [закона](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Дата начала проведения проверки: "___" _____ 20__ года.

Время начала проведения проверки: "___" _____ 20__ года

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть [12 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения: _____

(копия приказа руководителя, заместителя руководителя Управления земельных ресурсов и землеустройства Администрации города Ижевска, о проведении внеплановой выездной проверки.

Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

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

М.П.

Дата и время составления документа: _____

