**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЧУНСКИЙ РАЙОН**

**ГЛАВА ЧЕРВЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.06.2015 г. с. Червянка № 40

Об утверждении административного регламента

по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного контроля

на территории Червянского муниципального образования».

В целях приведения нормативно правовых актов Администрации Червянского муниципального образования в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Земельным кодексом 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», постановлением Правительства Иркутской области от 12.02.2015 № 45-пп «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в Иркутской области», Решением Думы Червянского муниципального образования от 19.06.2015г. № 115, руководствуясь Уставом Червянского муниципального образования,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Червянского муниципального образования.

2. Опубликование настоящее постановление в сети Интернет.  
 3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Червянского  
муниципального образования А.С.Рукосуев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Главы Червянского

муниципального образования

от 19. 06. 2015 г. № 40

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Червянского муниципального образования (далее – Административный регламент) определяет порядок осуществления муниципального контроля за использованием земельных участков на территории Червянского муниципального образования юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.2. Положения настоящего Административного регламента не применяются при осуществлении:

1) учредителями полномочий по контролю в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) контроля за деятельностью органов местного самоуправления;

3) финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством;

4) контроля исполнения правовых актов Российской Федерации, Иркутской области и муниципальных правовых актов.

1.3. Предметом контроля, проводимого в соответствии с настоящим Административным регламентом, является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности требований земельного законодательства.

1.4.  Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - муниципальная функция) исполняется Администрацией Червянского муниципального образования.

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, исполняющего муниципальную функцию, номера контактных телефонов, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Червянского муниципального образования (Приложение № 1).

1.6. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной функции, является открытой и общедоступной. Информирование осуществляется путем публикации настоящего Административного регламента в средствах массовой информации и размещения его текста на официальном сайте администрации: <http://www.chervyanka.ru/>

1.7. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной функции заинтересованные лица вправе обращаться:

1) в устной форме лично или по телефону к должностному лицу администрации Червянского муниципального образования;

2) в письменном виде почтой в адрес главы Администрации Червянского муниципального образования (далее – глава Администрации). Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) удобство и доступность в получении информации;

5) оперативность предоставления информации о процедуре. Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

1.8. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации, использования информационных стендов. Информационные стенды размещаются в Администрации Червянского муниципального образования (далее – Администрация. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

1) контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности должностных, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

2) услуги в виде блок-схемы процедуры предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2);

3) перечень документов, предоставляемых лицами для получения муниципальной услуги;

На официальном сайте администрации размещается следующая обязательная информация:

1) процедура предоставления муниципальной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы;

2) ежегодный план проведения плановых проверок.

1.10. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону должностное лицо Администрации, сняв трубку, должно назвать, должность, фамилию, имя и отчество. Если на момент поступления звонка должностное лицо Администрации проводит личный прием граждан, должностное лицо Администрации вправе предложить обратиться по телефону позже, либо в случае срочности получения информации, предупредить лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования должностное лицо Администрации, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 (десяти) минут. Должностное лицо Администрации, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости привлечь компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование должностным лицом Администрации осуществляется не более 10 (десяти) минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Администрации, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с обратившимся другое время для устного информирования. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется обратившемуся в письменном виде в течение 30 (тридцати) дней с даты поступления обращения с приложением всех необходимых документов.

1.11. Лицами, заинтересованными в получении муниципальной функции являются юридические лица или индивидуальные предприниматели (далее – учреждения или ИП).

1.12. Плата за предоставление муниципальной функции не взимается.

**2. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции. Административные процедуры**

2.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) организация и проведение документарной проверки;

3) организация и проведение выездной проверки;

4) оформление результатов документарных и выездных проверок.

3. Утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

3.1. Ежегодные планы выездных проверок (далее – Ежегодный план) Администрацией Червянского муниципального образования и утверждаются Главой Червянского муниципального образования.

3.2. При разработке Ежегодного плана Администрацией предусматривается:

1) включение плановой проверки в Ежегодный план по истечении трех лет со дня: - государственной регистрации учреждения или ИП; - окончания проведения последней плановой проверки учреждения или ИП; - начала осуществления учреждением или ИП деятельности;

2) определение учреждений или ИП, плановые проверки которых включаются в проект Ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований законодательства Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой деятельностью;

3) направленная отраслевыми (функциональными) органами Администрации до 1 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок информация о проверяемых учреждениях или ИП.

3.3.Согласование с другими отраслевыми (функциональными) органами Администрации требуется в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами; - проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок; - составление проекта Ежегодного плана по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации; - направление проекта Ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в органы прокуратуры; - доработка проекта Ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, и его утверждение.

3.4. Утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.5. Ежегодный план размещается на официальном сайте администрации, за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Внесение изменений в Ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности в связи с ликвидацией или реорганизацией учреждений, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.7. Проверка проводится на основании распоряжения Главы Администрации (Приложение № 3). Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

1) В распоряжении Главы Администрации указываются: - наименование органа проводящего проверку; - фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций; - наименование учреждений, проверка которых проводится, места нахождения учреждения или ИП, места фактического осуществления ими деятельности; - 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 по осуществлению муниципального контроля; - перечень документов, представление которых учреждению или ИП необходимо для достижения целей и задач проведения проверки; - даты начала и окончания проведения проверки.

2) Заверенные печатью копии распоряжения Администарции вручаются под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю учреждения или ИП одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения или ИП должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю.

3.8. Результатом административной процедуры является утвержденный Ежегодный план.

**4. Организация и проведение документарной проверки**

4.1. Предметом документарной проверки являются:

1) сведения, содержащиеся в документах учреждения или ИП на земельный участок и находящиеся на них объекты;

2) документы, связанные с исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений установленных требований по использованию земельных участков в сфере земельных отношений.

4.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации Червянского муниципального образования.

4.3. Документарная проверка проводится на основании документов (их копий, сведений, содержащихся в них), имеющихся в распоряжении Администрации или полученных по запросам в иных органах, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, от проверяемого объекта.

4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение учреждением или ИП установленных требований по использованию земельных участков в сфере земельных отношений, Администрация направляет в адрес проверяемых учреждений мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые документы.

4.5. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы Администрации о проведении документарной проверки.

4.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса учреждение или ИП обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы. 4.7. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица учреждения или ИП.

4.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных учреждением или ИП документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется учреждению или ИП с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменном виде.

4.9. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при их отсутствии, Комитет установит признаки нарушения установленных требований по использованию земельных участков в сфере земельных отношений, лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, вправе провести выездную проверку.

4.10. При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать от учреждения или ИП сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

4.11. Результатом административной процедуры является проведение документарной проверки.

**5. Организация и проведение выездной проверки**

5.1. Предметом выездной проверки являются установление Администрацией фактического состояния и характера использования земельного участка, находящегося у учреждения или ИП.

5.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения земельного участка, предоставленного учреждению или ИП.

5.3. Проведение выездных проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с Ежегодным планом, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических и физических лиц.

5.4. Основания для включения плановой выездной проверки в Ежегодный план указаны в разделе 2. настоящего Административного регламента.

5.5. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

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 органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: - 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; - 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.

5.6. Руководитель учреждения или ИП уведомляется о предстоящей выездной проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии распоряжения Администрации заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа.

5.7. Срок проведения каждой из выездных проверок не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную проверку, срок проведения проверки может быть продлен Главой Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней.

5.8. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, вправе:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать на основании запросов в письменном виде от должностных лиц учреждений или ИП информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводится проверка, в части, относящейся к предмету проверки;

2) беспрепятственно по предъявлению распоряжения Администрации о проведении проверки получать доступ на земельные участки, указанные в распоряжении Администрации о проведении проверки, и осматривать земельный участок для осуществления муниципального земельного контроля;

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях земельного законодательства;

4) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок.

5.9. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе:

1) требовать представления документов, на объекты, не являющиеся объектами проверки или не относящиеся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

2) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации; 3) превышать установленные сроки проведения проверки.

5.10. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы учреждения или ИП;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации;

5) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу учреждения или ИП присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу учреждения или ИП, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо учреждения или ИП с результатами проверки;

8) соблюдать сроки проведения проверки.

5.11. Результатом административной процедуры является проведение выездной проверки.

**6. Оформление результатов документарных и выездных проверок**

6.1. Оформление результатов документарной проверки.

1) по итогам анализа представленных учреждением или ИП документов должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение документарной проверки, составляет справку, которую приобщает к документам учреждения или ИП;

2) по результатам документарной проверки, осуществляемой по мере поступления соответствующих документов в Комитет, акт проверки не составляется;

3) в случае, если при анализе представленных субъектом проверки документов должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение документарной проверки, выявлены нарушения действующего законодательства Российской Федерации, связанные с предметом контроля, должностным лицом, уполномоченным на проведение документарной проверки, готовится и представляется руководителю Администрации справка с предложением о принятии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении данного учреждения или ИП.

6.2. Оформление результатов выездной проверки.

1) по результатам выездной проверки должностными лицами Администрации, проводившими проверку, составляется и подписывается акт проверки (Приложение № 4);

2) в акте проверки в обязательном порядке должны указываться: дополнить пункты следующего содержания: - местоположения объекта земельных отношений, в отношении которого проводилась проверка, его кадастровый номер (при наличии); - правообладатель объекта земельных отношений, в отношении которого проводилась проверка (при наличии); - дата, время, продолжительность и место проведения проверки; - сведения о мероприятиях, проводимых в ходе проверки (фотосъемка объекта земельных отношений, в отношении которого проводилась проверка, объем границ объекта земельных отношений, в отношении которого проводилась проверка и другие); - сведения об ознакомлении (отказе от ознакомления) с актом проверки уполномоченного должностного лица учреждения или ИП; 3) акт выездной проверки оформляется после ее завершения и вручается уполномоченному должностному лицу учреждения или ИП под расписку об ознакомлении либо направляется субъекту проверки заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки Администрации;

4) учреждение или ИП, проверка которых производилась, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить Администрации в письменном виде возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом учреждение или ИП вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии;

5) по истечении 15 дней с даты получения акта проверки учреждением или ИП, руководителем Администрации рассматривается акт проверки и возражения на акт проверки (в случае их поступления);

6) в случае представления письменных возражений от учреждения или ИП материалы проверки рассматриваются в присутствии уполномоченного должностного лица учреждения или ИП;

7) о времени и месте рассмотрения материалов проверки учреждения или ИП извещаются не менее чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения материалов проверки. Если уполномоченное должностное лицо учреждения или ИП, надлежаще извещенное о дате рассмотрения материалов проверки, без уважительных причин не явилось, то материалы проверки рассматриваются в его отсутствие;

8) по итогам рассмотрения материалов проверки руководителем Администрации подготавливается и подписывается акт выездной проверки;

9) в случае выявления нарушения или недостатков в деятельности учреждения или ИП Администрация направляет учреждению или ИП предложения (предписания) об устранении выявленных нарушений (Приложение № 5) с указанием сроков их исполнения;

10) учреждение или ИП, которому было направлено предложение (предписание), должен исполнить его в установленный срок и представить Администрации отчет об исполнении предложения (предписания) с приложением подтверждающих исполнение документов;

11) в случае, если учреждение или ИП не исполнили предложение (предписание) в установленный срок, Администрацией направляется в соответствующие контролирующие органы материалы проверок, подтверждающие факты нарушения земельного законодательства, для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Результатом административной процедуры является составление акта выездной проверки.

**7. Контроль за исполнением муниципальной функции, ответственность уполномоченных лиц**

7.1. Руководитель Администрации осуществляет контроль:

1) за совершением действий, связанных с принятием решения о проведении плановых и внеплановых проверок и их подготовкой, посредством контроля сроков утверждения Ежегодных планов, сроков подготовки направлений на право проведения проверок, сроков направления уведомлений о проведении проверки;

2) за направлением предписаний учреждениям или ИП;

3) за исполнением сроков направления информации по требованию правоохранительных и судебных органов.

7.2. Уполномоченные лица несут персональную ответственность за полноту и объективность отчетов о проведении проверок, обоснованность их выводов.

7.3. Уполномоченные лица в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность (дисциплинарную, административную) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**8. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при осуществлении муниципальной функции**

8.1. Действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию, повлекшие за собой нарушение прав учреждений или ИП при проведении проверки, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Проверяемое лицо может обратиться с письменной жалобой к главе Администрации лично или направить ее по почте.

8.3. В жалобе указывается:

1) полное наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество, а также адрес, по которому следует направить ответ (для ИП - фамилия, имя, отчество, а также адрес, по которому следует направить ответ, ОГРН);

2) существо жалобы;

3) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

4) иные сведения, которые считает необходимым сообщить заявитель. К жалобе могут прилагаться документы, подтверждающие доводы жалобы либо их копии. Анонимные жалобы регистрируются, но рассмотрению не подлежат.

8.3.Срок рассмотрения жалобы не может превышать тридцати дней со дня ее регистрации. Продление срока рассмотрения жалобы возможно в случае необходимости направления запроса в органы государственного контроля (надзора), но не более чем на тридцать дней. В этом случае заявителю направляется промежуточный ответ с указанием срока и оснований продления рассмотрения жалобы.

8.4. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ в установленные законодательством Российской Федерацией, настоящим Административным регламентом, сроки.

Приложение № 1 к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного контроля

на территории Червянского муниципального образования

**Сведения**

**о месте нахождения и графике работы администрации**

**Червянского муниципального образования**

Адрес: 665548, Иркутская область, Чунский район, с. Червянка, ул. Центральная, 28

Глава Червянского муниципального образования: Рукосуев Александр Сергеевич

Контактный телефон: 8- 39567-95014

Адрес официального сайта Червянского муниципального образования: <http://www.chervyanka.ru/> Адрес электронной почты: [adm-cher@mail.ru](mailto:adm-cher@mail.ru)

График приема должностными лицами администрации Червянского муниципального образования:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник - пятница | 9: 00 – 13:00, 14:00 – 17:00 |

Приложение № 2 к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного контроля

на территории Червянского муниципального образования

**Блок – схема**

**осуществления муниципальной функции**

**(при проведения плановых проверок)**

Ежегодный план проведения плановых проверок

Документарная проверка

Выездная проверка

Распоряжение уполномоченного органа о проведении

проверки при осуществлении муниципального земельного контроля и надзора

Проведение документарной проверки

Проведение выездной проверки

Акт проверки и (или) протокол

Принятие мер в связи с выявлением нарушений

(в случае выявления нарушений)

**Блок – схема**

**осуществления муниципальной функции**

**(при проведения внеплановых проверок)**

Внеплановая проверка

Документарная проверка, выездная проверка

Выездная проверка

Распоряжение уполномоченного органа о

проведении проверки при осуществлении муниципального земельного контроля и надзора

Проведение внеплановой документарной либо

выездной проверки

Заявление в орган прокуратуры о

согласовании проведения внеплановой

выездной проверки

Решение органа прокуратуры

О согласовании проведения

внеплановой

выездной проверки

Об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Проведение внеплановой выездной проверки

Акт проверки и (или) протокол

Принятие мер в связи с выявлением нарушений

(в случае выявления нарушений)

Приложение № 3 к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного контроля

на территории Червянского муниципального образования

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЧУНСКИЙ РАЙОН

ГЛАВА ЧЕРВЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Червянка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

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)

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 Российской Федерации 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 муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших

лиц (в случае отсутствия у органа государственного контроля (надзора)

или муниципального контроля полной информации - с указанием информации,

достаточной для идентификации истребуемых)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа

государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего

распоряжение или приказ о проведении проверки)

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

(подпись, заверенная печатью)

Приложение № 4 к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного контроля

на территории Червянского муниципального образования

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом муниципального контроля соблюдения земельного законодательства**

**(физическое лицо)**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Время проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должностное лицо администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., занимаемая должность)

В присутствии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. собственника, владельца, землепользователя, арендатора земельного участка или их представителей, эксперта, при этом указываются документы, подтверждающие их полномочия)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(плана проверки и приказа руководителя Уполномоченного органа, контроля исполнения предписания об устранении выявленных нарушений использования земли, при непосредственном обнаружении достаточных признаков, указывающих на нарушение земельного законодательства поступившей информации)

Произвели проверку соблюдения земельного законодательства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(адрес участка, месторасположения, кадастровое соблюдение земельного дела;

ФИО гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес регистрации)

Проверкой установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание территории, строений, сооружений, ограждений, межевых знаков, признаков нарушения земельного законодательства, другая информация)

В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренные ч. \_\_\_\_\_ ст.\_\_\_\_\_\_ Кодекса РФ об административных правонарушениях.

(Признаков нарушения земельного законодательства и вида разрешенного использования земельного участка нет).

Приложения: (фото-, видеосъемка, инструментальная съемка, объяснения и (или) замечания по содержанию акта и (или) в отношении проводимой проверки).

Акт подписали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

Акт подписали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

Акт подписали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

(Обратная сторона акта проверки соблюдения земельного законодательства)

(Эксперту разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.9 КоАП РФ):

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

(подпись, расшифровка)

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

(подпись, расшифровка)

Физическому лицу разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

Подпись лиц, проводивших обмер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

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

(подпись, расшифровка)

Присутствующие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

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

(подпись, расшифровка)

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

(подпись, расшифровка)

Приложение № 4-1 к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного контроля

на территории Червянского муниципального образования

(наименование органа местного самоуправления,  
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

**ФОТОТАБЛИЦА  
приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от “** |  | **”** |  | **200** |  | **г. №** |  |

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

(адрес земельного участка)

Приложение № 4-2 к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного контроля

на территории Червянского муниципального образования

(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 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Обмер земельного участка произвели:**

**Муниципальный инспектор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О.)

**Муниципальный инспектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

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

**Подписи лиц,**

**проводивших обмер**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

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

(подпись) (И.О. Фамилия)

**Присутствующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение № 5 к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного контроля

на территории Червянского муниципального образования

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Штамп администрации поселения |  | | Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   **УВЕДОМЛЕНИЕ**  На основании распоряжения главы администрации Червянского муниципального образования т \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ уведомляем Вас, что «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_ часов будет проводиться проверка соблюдения Вами земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, специалистами Администрации Червянского муниципального образования.   |  | | --- | | Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки. | | Приложение: копия распоряжения на проверку. |     Специалист Червянского муниципального образования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / |

**Р А С П И С К А**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил уведомление о том, что « » \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в часов будет проводиться проверка соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, специалистами администрации Червянского муниципального образования.

Мое отсутствие или отсутствие моего представителя не является препятствием для проведения проверки использования земельного участка.

«\_\_\_\_*»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г*. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_

подпись ф.и.о.

Приложение № 6 к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного контроля

на территории Червянского муниципального образования

**ЖАЛОБА**

**на неправомерные действия должностных лиц**

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

№\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г

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

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

(ФИО, должность)

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

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

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

указать причины жалобы, дату и т.д.

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

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

ФИО подпись

Жалобу принял:

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

ФИО подпись должность