**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.04.2014 года № 15

 с.Копыл

**Об административном регламенте по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района**

В целях упорядочения процедуры осуществления муниципального земельного контроля на территории Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района, на основании Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района.

2. Данное постановление опубликовать в сборнике нормативных - правовых актов «Муниципальный вестник Александровского сельского поселения».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения К.И.Новиков

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Александровского сельского поселения

от «23 » апреля 2014 года № 16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - Регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района, иными правовыми актами.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых администрацией Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района (далее – администрация района) по использованию и охране земель, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района (далее - земельный контроль).

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется за соблюдением:

1) выполнения требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, самовольного обмена земельными участками и использования земельных участков без оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;

2) порядка переуступки права пользования землей;

3) выполнения требований земельного законодательства об использовании земель по целевому назначению и выполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

4) выполнения требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

5) выполнения иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель в пределах установленной сферы деятельности.

1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме выездных проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами в сфере землепользования (далее – выездные проверки).

1.5. Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами земельного законодательства, требований охраны и использования земель.

1.6. Муниципальный земельный контроль на территории Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района осуществляет администрация Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района в лице старшего инспектора администрации Александровского сельского поселения, являющегося муниципальным инспектором по земельному контролю (далее – Старший инспектор) во взаимодействии с органами государственной власти, осуществляющими земельный контроль в рамках своей компетенции.

1.7. Объектами земельного контроля на территории Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района являются:

1) земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в собственности Эртильского муниципального района, предоставленные органам местного самоуправления района, иные предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними законами Воронежской области земельные участки;

2) земельные участки, собственность на которые не разграничена;

3) земельные участки, муниципальный земельный контроль за которыми осуществляет администрация Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района.

1.8. При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения государственного кадастра недвижимости, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.9. Муниципальный земельный контроль осуществляется в следующей последовательности:

1) планирование проверок;

2) подготовка к проведению проверки;

3) проведение проверки, оформление ее результатов (составление актов проверок, вручение уведомлений о вызове в уполномоченный орган);

4) направление материалов проверок в территориальные органы специально уполномоченные на осуществление земельного контроля.

.

**2. Порядок планирования и организации**

**проведения выездных проверок**

2.1. Выездные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

2.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала плановой проверки, является распоряжение главы Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района (далее - глава поселения) о проведении проверки, которым утверждаются на год план проверок и состав комиссии по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района (далее - комиссия).

В состав комиссии входят:

1. глава поселения – председатель комиссии;

2. старший инспектор администрации поселения – заместитель председателя комиссии;

3.главный специалист-эксперт отдела имущественных и земельных отношений администрации Эртильского муниципального района (по согласованию).

4)представители иных заинтересованных органов и организаций.

Распоряжение главы поселения о проведении проверки обнародуется в установленном порядке.

2.3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

2.5. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала внеплановой проверки, является распоряжение главы Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района (приложение 1), которым утверждается состав комиссии.

2.6. В распоряжении главы Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

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

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

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

2.7. Лица, в отношении которых проводится проверка по соответствующему земельному участку, уведомляются старшим инспектором администрации Александровского сельского поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.8. Заверенная оттиском печати администрации Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района копия распоряжения о проведении проверки предъявляется руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно со служебным удостоверением.

2.9. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт) в двух экземплярах, а в случае выявления нарушения в трех экземплярах (лицу, в отношении которого проводится проверка по соответствующему земельному участку, администрации поселения и территориальный орган специально уполномоченный на осуществление земельного контроля) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства на проверяемом земельном участке, а также указываются все необходимые реквизиты, указанные в п.8.10 Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Александровского сельского поселения, утвержденного решением администрации Александровского сельского поселения № 62 от 07.12.2009 года с изменениями № 76 от 10.08.2010 года, № 131 от 11.09.2012 года). В случае выявления нарушения земельного законодательства, лицу, в отношении земельного участка которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается уведомление о вызове в территориальный орган специально уполномоченный на осуществление земельного контроля по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.10. В течение двух недель со дня проведения проверки старший инспектор администрации Александровского сельского поселения направляет материалы проверки в территориальный орган специально уполномоченный на осуществление земельного контроля для принятия соответствующих мер к нарушителю земельного законодательства.

2.11. В случае выявления признаков преступления, материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

**3. Полномочия комиссии**

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании распоряжений главы Александровского сельского поселения о проведении проверок (плановых и внеплановых).

3.2. Комиссия имеет право в рамках своих полномочий по осуществлению земельного контроля в установленном порядке:

1) запрашивать и безвозмездно получать от граждан и организаций, в отношении которых проводится проверка по соответствующему земельному участку, необходимые для осуществления земельного контроля сведения и материалы о земельном участке, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты в части, относящейся к предмету проверки;

2) посещать при предъявлении распоряжения о назначении проверки и служебных удостоверений организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде;

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

3.3. Комиссия обязана:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства в сфере землепользования;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями о назначении проверки;

4) посещать объекты (земельные участки) физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проверку;

5) не препятствовать физическому лицу, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

7) знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок;

8) осуществлять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

**4. Порядок информирования**

**об осуществлении муниципального** **земельного контроля**

**путем проведения плановых проверок**

4.1. Для получения информации о процедурах осуществления муниципального земельного контроля, графике плановых проверок заявители обращаются:

1) лично в администрацию Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района (адрес: с.Копыл, ул. Ленина, дом № 31, Эртильского района, Воронежской области);

2) по телефону в администрацию Александровского сельского поселения Эртильского района (4-53-41 );

3) в письменном виде почтой (адрес: 397013 ул. Ленина, дом 31, с. Копыл, Эртильского района, Воронежской области).

4.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

4.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:

1) индивидуальное информирование;

2) публичное информирование.

28. Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

4.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется старшим инспектором администрации Александровского сельского поселения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону в установленные часы приема.

Старший инспектор администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников администрации Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя старший инспектор администрации осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, старший инспектор администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

4.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Александровского сельского поселения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

 Глава Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя за подписью главы поселения.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

Если для рассмотрения обращения заявителя необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен главой Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения заявителя, составляет не более чем 30 дней.

4.6. На стенде администрации Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

1) режим работы администрации;

2) фамилия, имя, отчество и должности сотрудника, осуществляющего прием и информирование заявителей;

3) карта-схема расположения территорий, администрируемых старшим инспектором;

4) номера телефонов, адреса электронной почты администрации;

5) перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;

6) перечень правоустанавливающих документов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

4.7. При ответе на телефонные звонки старший инспектор администрации Александровского сельского поселения, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования старший инспектор администрации, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) старший инспектор администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ в установленном порядке. Если факты, содержащиеся в обращении заявителя, требуют дополнительной проверки, старший инспектор администрации может предложить заявителю обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Проект ответа подготавливает старший инспектор администрации, подписывает глава Александровского сельского поселения.

Старший инспектор администрации, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Старший инспектор администрации, осуществляющий прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях осуществления земельного контроля и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе осуществления**

**муниципального земельного контроля**

# 5.1. Граждане, организации и индивидуальные предприниматели при проведении

# проверок по муниципальному земельному контролю защищают свои права в

# соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294 «О защите прав юридических

# лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля

# (надзора) и муниципального контроля» и иным законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия сотрудников администрации Александровского сельского поселения в досудебном и судебном порядке.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) сотрудников администрации Александровского сельского поселения главе Александровского сельского поселения в устной или письменной форме.

5.4. Обращение должно содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, его место жительства или пребывания, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресовании обращения;

2) должность, фамилию, имя и отчество сотрудника администрации Александровского сельского поселения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

3) суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

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

5.5. Рассмотрение письменного обращения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**6. Заключительные положения**

6.1. Финансирование деятельности по осуществлению муниципального земельного контроля осуществляется за счет средств бюджета Александровского сельского поселения Эртильского муниципального района на очередной финансовый год.

6.2. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года.

6.3. Материалы проверок формируются старшим инспектором администрации Александровского сельского поселения из подлинных документов либо их копий, заверенных оттиском печати администрации Александровского сельского поселения, в хронологическом и логическом порядке в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела.

6.4. Должностные лица, ответственные за осуществление земельного контроля, несут персональную ответственность.

Приложение 1

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального

земельного контроля на территории

Александровского сельского поселения

Эртильского муниципального района

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

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

**Распоряжение**

**о проведении проверки соблюдения земельного законодательства**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

(руководитель органа местного самоуправления или уполномоченного им органа)

руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса РФ, рассмотрев:

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

(рассмотренные материалы и кем представлены)

**распорядился:**

направить

(Ф.И.О. инспектора по использованию и охране земель)

для проведения проверки соблюдения земельного законодательства

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

(физического лица)

на земельном участке, расположенном по адресу:

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

площадью кв . м

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

(сведения о земельном участке: вид разрешенного использования)

Дата начала проверки " " 200 г.

Дата окончания проверки " " 200

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

(подпись) (Ф.И.О)

Приложение 2

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального

земельного контроля на территории

Александровского сельского поселения

Эртильского муниципального района

**АКТ**

**проверки соблюдения земельного законодательства**

№ \_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Комиссией по осуществлению муниципального земельного контроля в составе

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

(Ф.И.О. землепользователя),

 (при обследовании земельного участка в присутствии представителя указывается документ, подтверждающий его полномочия)

 проведено обследование земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(месторасположение, адрес, правообладатель, цель использования)

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

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

в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

При обследовании установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

**Обмер площади земельного участка**

(приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства)

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

Обмер земельного участка произвели:

Комиссия по осуществлению земельного контроля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

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

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

в присутствии

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

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

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

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

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

 ( площадь земельного участка прописью)

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

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

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

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

Схематический чертеж земельного участка

Комиссия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Присутствующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

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

Приложение 3

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального

земельного контроля на территории

Александровского сельского поселения

Эртильского муниципального района

**Корешок к уведомлению № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Кому:

(Наименование лица)

(адрес земельного участка)

Дата вызова: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должность, подпись)

«\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

от «\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010г.

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

(ФИО, должность)

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, прошу Вас (или Вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа).

При себе необходимо иметь: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство ИНН, справку с реквизитами и юридическим адресом; документ, подтверждающий полномочия; имеющиеся документы на право пользования земельным участком, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В случае наличия достаточных данных о надлежащем уведомлении лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения поступивших материалов, протокол может быть составлен и в его отсутствие (пункт 4 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»).

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

 (должность, ФИО инспектора) (подпись)