



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАПОЛЬСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.04.2021г. № 289
р.п. Каргаполье

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Каргапольского района

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, постановлением Правительства Курганской области от 21.08.2017 года № 297 «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Курганской области», решением Каргапольской районной Думы от 25.12.2014 № 402 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществлении муниципального земельного контроля на территории Каргапольского района», Администрация Каргапольского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Каргапольского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Каргапольского района №95 от 29.02.2016г. «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Каргапольского района» отменить.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Каргапольского района по финансам, руководителя Финансового управления М.В. Мосевич.

Глава Главы Каргапольского района



С.Н. Князев

Приложение к постановлению
Администрации Каргапольского района
от 29.04 2021г. № 289
«Об утверждении Административного
регламента исполнения муниципальной
функции по осуществлению
муниципального земельного контроля на
территории Каргапольского района»

**Административный регламент исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального земельного контроля
на территории Каргапольского района**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Каргапольского района (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых Администрацией Каргапольского района по использованию и охране земель, реализации прав и исполнению обязанностей участников земельных правоотношений, а также определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Курганской области от 21.08.2017 года № 297 «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Курганской области», требованием Земельного кодекса Российской Федерации, решением Каргапольской районной Думы от 25.12.2014 № 402 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществлении муниципального земельного контроля на территории Каргапольского района».

1.3. Муниципальная функция исполняется Администрацией Каргапольского района посредством организации и проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросу соблюдения обязательных требований, установленных федеральными и областными законами в области земельных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.4. Предметом муниципальной функции является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами требований по использованию земель на территории Каргапольского района Курганской области, установленных земельным законодательством и муниципальными правовыми актами Каргапольского района (далее – земельное законодательство).

1.5. Орган местного самоуправления или специально уполномоченный им орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль, (далее – орган муниципального земельного контроля) – орган, наделенный полномочиями на решение вопросов местного значения и не входящий в систему органов государственной власти.

Уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля лицо (далее – муниципальный инспектор) – должностное лицо, специалист органа муниципального земельного контроля, осуществляющий муниципальный земельный контроль.

1.6. Права должностного лица при осуществлении муниципального земельного контроля:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) организовывать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету осуществляемой проверки, проведение необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок;

3) составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления субъектам проверки, в отношении которых произведена проверка;

4) направлять в соответствующие государственные органы материалы, связанные с нарушениями субъектами проверок обязательных требований.

5) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением земельного законодательства, либо препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности физических лиц, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения земельного законодательства.

1.7. При осуществлении муниципального земельного контроля должностное лицо обязано:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по осуществлению муниципального земельного контроля;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического, физического лица, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения о назначении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации Каргапольского района о назначении проверки и в случаях, предусмотренных 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» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

8) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) о проведенной проверке в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществлять запись в журнале учета проверок, а при его отсутствии осуществлять соответствующую запись в акте проверки;

14) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения к ответственности, в пределах своих полномочий, установленных законодательством российской федерации;

15) при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей муниципальный инспектор обязан соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона №294-ФЗ.

16) исполнять иные обязанности, установленные законодательством российской федерации

1.8. Субъекты проверок обладают следующими правами:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним;

4) обжаловать действия (бездействие) должностного лица, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

6) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

1.9. При проведении проверок субъекты проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или представителей индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального земельного контроля;

В случае проведения проверки соблюдения обязательных требований гражданина обеспечить личное присутствие проверяемого лица либо его представителя;

2) предоставить должностному лицу, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностному лицу и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на земельные участки, используемые субъектами проверки;

4) представлять по мотивированному запросу должностного лица необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

1.10. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) установление факта соблюдения (несоблюдения) обязательных требований, установленных в отношении использования земель на территории Каргапольского района Курганской области, в том числе сведений о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

2) направление в соответствующие государственные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

1.11. Результаты исполнения муниципальной функции оформляются путем составления должностным лицом акта проверки субъекта проверки (далее акт проверки).

2. Требования к порядку исполнения функции муниципального земельного контроля

2.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

1) посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Каргапольского района <http://www.kargapolie-city.ru>;

2) по справочным телефонам;

3) по письменным обращениям;

4) в ходе личного приема граждан, проводимого в часы работы Администрации Каргапольского района.

2.2. Администрация Каргапольского района располагается по адресу: Курганская область, Каргапольский район, р.п. Каргаполье, ул. Калинина, д. 35.

Почтовый адрес: 641920, Курганская область, Каргапольский район, р.п. Каргаполье, ул. Калинина, д. 35.

Телефоны: 8 (35256) 2-12-98.

График работы:

Понедельник - пятница: 8:00-17:00.

Перерыв на обед: 12:00-13:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции, осуществляемой в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (с даты начала проверки до составления акта проверки), не может превышать 20 дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок 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 на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микро предприятий не более чем на 15 часов.

2.5. Срок проведения проверок в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления (с даты начала проверки до подготовки акта проверки) не может превышать 30 календарных дней.

2.6. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению плановой проверки;
- организация и проведение плановой проверки;
- организация и проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проверок при осуществлении муниципального земельного контроля;
- принятие мер по результатам проведения проверок;

3.1.2. Последовательность действий исполнения муниципальной функции отражена в блок-схеме (приложение N 1 к Административному регламенту).

3.2. Подготовка к проведению плановой проверки

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – План проверок), утверждаемого главой Администрации Каргапольского района.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

- 1) истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

3.2.3. Ежегодный план проведения плановых проверок, порядок его подготовки и предоставления в органы прокуратуры, согласования, а также типовая форма ежегодного плана по проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по форме, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация Каргапольского района в порядке, установленном

Правительством Российской Федерации, направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Утвержденный план направляется в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры.

Генеральная прокуратура Российской Федерации размещает ежегодный сводный план проведения плановых проверок на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.2.5. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

- юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащих проверке;

- физического лица в связи с установленным фактом смерти физического лица или объявления гражданина умершим, признанием гражданина безвестно отсутствующим, ограниченно дееспособным, недееспособным в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

- с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя;

3.2.6. Утвержденный главой Администрации Каргапольского района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Каргапольского района в сети Интернет в течение семи рабочих дней со дня его утверждения.

3.3. Организация и проведение плановой проверки

3.3.1. Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением главы Администрации Каргапольского района.

3.3.2. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению проверки:

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо уведомляются Администрацией Каргапольского района не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Каргапольского района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности требований действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.3.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.5. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица,

устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

3.3.6. Организация документальной проверки осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом и в соответствии с требованиями, установленными статьями 9-11, 13, 14 Федерального закона № 294-ФЗ ", и проводится по месту нахождения Администрации Каргапольского района.

3.3.7. В процессе проведения документальной проверки муниципальным инспектором в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, имеющиеся в распоряжении Администрации Каргапольского района, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица муниципального контроля.

3.3.8. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации Каргапольского района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, должностное лицо Администрации Каргапольского района направляет указанным лицам мотивированный запрос (далее - запрос) с требованием представить иные документы, указанные в пункте 3.3.9 настоящего Административного регламента.

3.3.9. В указанном случае Администрация Каргапольского района вправе запросить у юридического лица индивидуального предпринимателя или физического лица копии следующих документов:

- 1) договоров купли-продажи, аренды, субаренды земельного участка;
- 2) ненормативных правовых актов органов власти, имеющих своим предметом права на земельные участки;
- 3) разрешений на строительство;
- 4) документов, подтверждающих государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 5) судебных постановлений, устанавливающих права на земельные участки;
- 6) других документов, имеющих отношение к предмету проверки, проводимой в рамках муниципального земельного контроля.

3.3.10. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

3.3.11. В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в Администрацию Каргапольского района указанные в запросе документы.

3.3.12. Муниципальный инспектор при проведении документальной проверки, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный инспектор установит признаки нарушения требований действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений, проводится выездная проверка.

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

3.3.14. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, представляющие в Администрацию Каргапольского района пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.3.13 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию Каргапольского района документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.15. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.16. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения, а также соответствие фактического состояния территорий, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности, установленному разрешенному использованию и принимаемые указанными лицами меры по исполнению требований действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений.

3.3.17. Выездная плановая проверка проводится по месту нахождения используемого юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом земельного участка

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации Каргапольского района документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица требованиям действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.19. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю, служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с постановлением Администрации Каргапольского района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки.

3.3.20. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, муниципальный инспектор, проводящий проверку, ознакомляет их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

3.3.21. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц.

3.3.22. О проведенной проверке муниципальным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (Приложение N 2 к Административному регламенту). При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного муниципальным инспектором предписания об устранении выявленного нарушения требований действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений;

б) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

г) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте б пункта 3.4.1 настоящего

Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпункте б пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности требований действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений, 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.

3.4.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основанию, указанному в подпункте б, в пункта 3.4.1. настоящего Административного регламента после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Администрация Каргапольского района приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, и прилагаемых к нему документов, непосредственно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.4.7. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки, основаниями для которой является поступление в Администрацию Каргапольского района 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.5. Оформление результатов проверок при осуществлении муниципального земельного контроля

3.5.1. По результатам проведенной проверки, муниципальным инспектором, проводящим проверку, составляется акт проверки органа муниципального контроля (далее - акт) в двух экземплярах.

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений муниципальных правовых актов, а также требований, установленных Федеральными законами на проверяемом земельном участке, а также указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- 5) подпись муниципального инспектора, осуществившего проверку.

- 6) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество физического лица, присутствовавших при проведении проверки;

- 7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- 8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных действующим законодательством РФ в сфере земельных правоотношений, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- 9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, 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.

Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных проверок, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, физического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение требований действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагается фототаблица, акт обмера земельного участка (приложения N 4, 5 к Административному регламенту) и иная информация, подтверждающая или опровергающая нарушение земельного законодательства.

3.5.3. Акт проверки (приложение N 3 к Административному регламенту) оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

3.5.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.5.8. В журнале учета проверок муниципальным инспектором (специалистом, выполняющим его обязанности) осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации Каргапольского района, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.5.9. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.10. Результатом административной процедуры по оформлению и обработке результатов проверки является:

- составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу;

- выданные, обязательные для исполнения, предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений требований действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений, с указанием сроков их устранения;

- фиксация результатов проверки в журнале проверок;

- направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

- в случаях воспрепятствования законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля или уклонения от проведения проверок соблюдения юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований действующего законодательства РФ в сфере земельных правоотношений, материалы проверки направляются в Управление Росреестра по Курганской области (межмуниципальный отдел по Каргапольскому и Шатровскому районам).

3.7. Принятие мер по результатам проведения проверок

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.7.2. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, муниципальный инспектор в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в Управление Росреестра по Курганской области (межмуниципальный отдел по Каргапольскому и Шатровскому районам).

4. Порядок и формы контроля за соблюдением и исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Должностные лица муниципального земельного контроля представляют ежегодный отчет о проведенных проверках.

4.1.2. Должностные лица муниципального земельного контроля в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц муниципального земельного контроля, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента производится в административном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации Каргапольского района, исполняющей муниципальную функцию, а также её должностных лиц

5.1. Решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя могут быть обжалованы в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;

- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Досудебное обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации Каргапольского района, а также лиц, обеспечивающих исполнение муниципальной функции, производится путем подачи заинтересованными лицами (заявителями) соответствующего обращения (жалобы) в Администрацию Каргапольского района.

5.4. Заявители имеют право обратиться с обращением (жалобой) в письменной форме, а также в форме электронного документа:

- 1) письменно по адресу: 641920, Россия, Курганская область, Каргапольский район, р.п. Каргаполье, ул. Калинина, д. 35;

- 2) через официальный сайт Администрации Каргапольского района www.kargapolie-city.ru.

Также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с пунктом 5.14 настоящего Административного регламента.

5.5. В письменном обращении, электронном обращении (жалобе) должны быть указаны:

- наименование органа, в который направляется жалоба, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;

- полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица или индивидуального предпринимателя;

- наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, действия которого обжалуются;

- суть обращения (жалобы);
- решение, действие (бездействие) которые обжалуются;
- способ информирования о результатах рассмотрения обращения (жалобы);
- дата и подпись руководителя организации или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя либо физического лица.

Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить. К обращению (жалобе) могут прилагаться документы, подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения (жалобы) в том случае, если Администрация Каргапольского района располагает этой информацией и документами.

5.7. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы).

Срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя, направившего обращение (жалобу) о продлении срока рассмотрения, в случаях:

- необходимости получения дополнительной информации (документов) для рассмотрения обращения (жалобы) по существу, если такая информация (документы) отсутствует;

- временного (более одного месяца) отсутствия на рабочем месте лица, на действия (бездействие), принятое решение которого подана жалоба, если для рассмотрения жалобы по существу необходимо его участие.

5.8. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

5.9. Если в обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Если в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение (жалобу) по существу поставленных в нем вопросов не дается. Заявителю, направившему данное обращение (жалобу) сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Администрация Каргапольского района принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Каргапольского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.14. Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) в ходе личного приема Главы Администрации Каргапольского района (в часы работы Администрации Каргапольского района, указанные в пункте 2.2 настоящего Административного регламента).

Информация о месте приема, осуществляемого Главой Администрации Каргапольского района, размещается на официальном сайте www.kargapolie-city.ru

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении обращения (жалобы) либо об отказе в ее удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации в действиях должностного лица Администрации Каргапольского района, лица, осуществляющего муниципальную функцию, о решениях, принятых в отношении виновного, не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Администрация Каргапольского района в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.16. Обращение (жалоба) считается рассмотренными, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.17. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

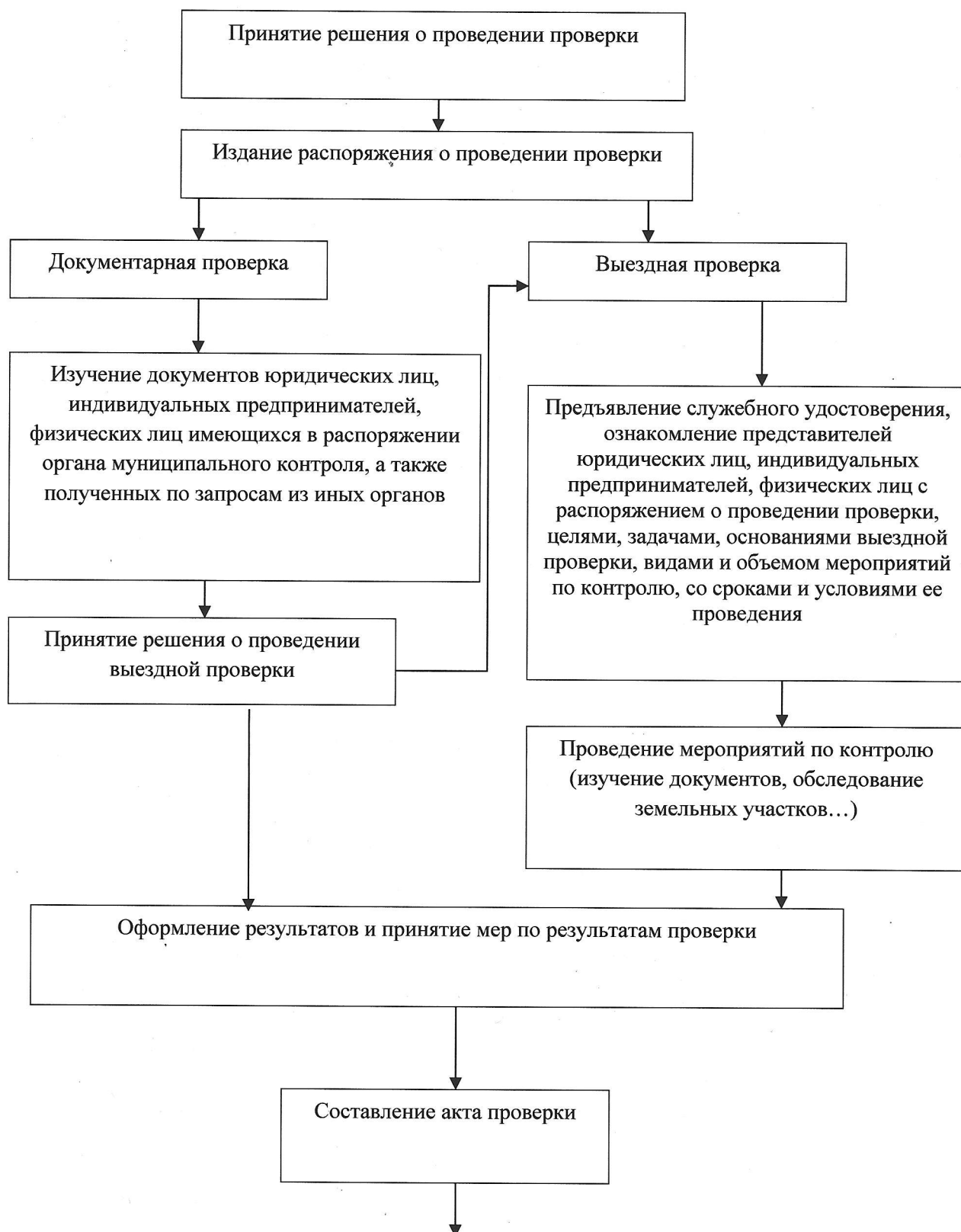
Управляющий делами
Администрации Каргапольского района

С.Н. Рогалева



Приложение 1 к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного
контроля на территории Каргапольского района

Блок-схема
Порядок проведения проверок земельного законодательства





**Приложение 2 к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного
контроля на территории Каргапольского района**

[illegible]

Приложение 3 к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного
контроля на территории Каргапольского района

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАПОЛЬСКОГО РАЙОНА**

(место составления акта)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя,
гражданина

№ _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя, гражданина)

Дата и время проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким
адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их)
проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества
(последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов
свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 4 к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного
контроля на территории Каргапольского района

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАПОЛЬСКОГО РАЙОНА**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства
от «___» _____ 20__ г. № _____

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

(адрес земельного участка)

Инспектор по муниципальному
земельному контролю
Администрации Каргапольского района

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5 к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного
контроля на территории Каргапольского района

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАПОЛЬСКОГО РАЙОНА**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства
от «___» _____ 20__ г. № _____

Обмер земельного участка произвели: муниципальный инспектор по муниципальному земельному контролю Администрации Каргапольского района _____
в присутствии _____
по адресу: _____,
кадастровый номер _____.

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

Расчет площади

Особые отметки: _____

Присутствующий _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

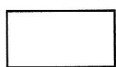
Инспектор по муниципальному
земельному контролю
Администрации Каргапольского района

(подпись) (Ф.И.О.)

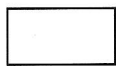
СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Адрес: _____

Условные обозначения:



- жилой дом



- земельный участок

Инспектор по муниципальному
земельному контролю
Администрации Каргапольского района

(подпись)

(Ф.И.О.)