АДМИНИСТРАЦИЯ МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 07.05.2014 г.  № 909-н

Об утверждении административного регламента

исполнения управлением земельно-

имущественных отношений администрации

Марксовского муниципального района

муниципальной функции «Осуществление муниципального

земельного контроля на территории поселений,

входящих в состав Марксовского

муниципального района, в форме проведения

плановых и внеплановых проверок физических лиц»

В соответствии со [статьей 72](garantF1://12024624.72)Земельного кодекса Российской Федерации,[Федеральным законом](garantF1://86367.140120)от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](garantF1://9486070.2003) Марксовского муниципального района Саратовской области, Уставом муниципального образования город Маркс, Решением Собрания Марксовского муниципального района Саратовской области от 20.12.2013 г. № 62/ 361 «О передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения, и заключение Соглашения», Соглашениями о передаче (принятии) осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения органами местного самоуправления муниципальных образований органу местного самоуправления Марксовского муниципального района от 27.12.2013 г. № 1, 2, 3, 4, 5, 6, администрация Марксовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент исполнения управлением земельно - имущественных отношений администрации Марксовского муниципального района муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории поселений, входящих в состав Марксовского муниципального района, в форме проведения плановых и внеплановых проверок физических лиц», согласно [приложению](file:///\\192.168.0.111\_общая_\Земельный\Регламенты%202013\Адм.%20рег.%20попредоставления%20в%20аренду,%20в%20постоянное%20(бессрочное%20пользования)%20безвозмезднное%20срочное%20пользование%20з.у.doc#sub_1000).

2.Настоящее постановление подлежит обязательному обнародованию на [официальном сайте](garantf1://9439064.215/) Марксовского муниципального района.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте Марксовского муниципального района.

4.Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Марксовского муниципального района Марченко А.О.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального района | О.А. Тополь |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Марксовского муниципального района  № 909-н от 07.05.2014 г. |

Административный регламент

исполнения управлением земельно-имущественных отношений администрации Марксовского муниципального района муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного контроля на территории поселений, входящих в состав Марксовского муниципального района, в форме проведения плановых и внеплановых проверок физических лиц»

1. Общие положения

1.1.Настоящий административный регламент исполняется управлением земельно-имущественных отношений администрации Марксовского муниципального района (далее Управление), регулирует осуществление муниципального земельного контроля на территории поселений, входящих в состав Марксовского муниципального района Саратовской области, в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении физических лиц.

1.2.Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального земельного контроля на территории поселений, входящих в состав Марксовского муниципального района, в форме проведения плановых и внеплановых  проверок физических лиц (далее - муниципальная функция).

1.3.Наименование органа  администрации Марксовского муниципального района, исполняющего  муниципальную функцию.

Органом муниципального земельного контроля, исполняющим муниципальную функцию, является управление земельно-имущественных отношений администрации Марксовского муниципального района.

В процессе исполнения муниципальной функции Управление взаимодействует с Марксовской межрайонной прокуратурой, Марксовским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области (далее – Управление Росреестра), Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 7 по Саратовской области и межрайонным отделом № 3 филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Кадастровая палата» по Саратовской области.

Структурным подразделением Управления, непосредственно осуществляющим административные действия в рамках осуществления муниципальной функции, является отдел по земельным отношениям управления земельно-имущественных отношений (далее отдел).

Специалисты отдела являются  должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципальной функции (далее – должностные лица Управления).

1.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с требованиями, установленными следующими  правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 года;

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 18.06.2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в  действие  Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре  недвижимости»;

Законом РФ от 27.04.1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

Законом Саратовской области от 21.05.2004 года № 23-ЗСО «О земле»;

Уставом Марксовского муниципального района Саратовской области;

Уставом муниципального образования город Маркс;

Соглашением № 1 о передаче (принятии) осуществлении части полномочий по решению вопросов местного значения органом местного самоуправления Зоркинского муниципального образования органу местного самоуправления Марксовского муниципального района от 27.12.2013 г.;

Соглашением № 2 о передаче (принятии) осуществлении части полномочий по решению вопросов местного значения органом местного самоуправления Кировского муниципального образования органу местного самоуправления Марксовского муниципального района от 27.12.2013 г.;

Соглашением № 3 о передаче (принятии) осуществлении части полномочий по решению вопросов местного значения органом местного самоуправления Осиновского муниципального образования органу местного самоуправления Марксовского муниципального района от 27.12.2013 г.;

Соглашением № 4 о передаче (принятии) осуществлении части полномочий по решению вопросов местного значения органом местного самоуправления Приволжского муниципального образования органу местного самоуправления Марксовского муниципального района от 27.12.2013 г.;

Соглашением № 5 о передаче (принятии) осуществлении части полномочий по решению вопросов местного значения органом местного самоуправления Подлесновского муниципального образования органу местного самоуправления Марксовского муниципального района от 27.12.2013 г.;

Соглашением № 6 о передаче (принятии) осуществлении части полномочий по решению вопросов местного значения органом местного самоуправления Липовского муниципального образования органу местного самоуправления Марксовского муниципального района от 27.12.2013 г.

1.5.Предмет  муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является соблюдение физическими лицами в процессе использования земель требований, установленных  федеральным законодательством, законодательством Саратовской области, муниципальными правовыми актами органов Марксовского муниципального района и органов поселений, входящих в состав Марксовского муниципального района.

1.6.Права и обязанности должностных лиц Управления при осуществлении муниципального контроля

Должностные лица Управления при осуществлении муниципальной функции  вправе:

1) посещать, при предъявлении распоряжения  администрации Марксовского муниципального района о проведении проверки и служебного удостоверения, объекты, обследовать земельные участки (в том числе: проводить обмеры земельных участков, делать их схематические чертежи, составлять фототаблицы, отбирать образцы проб с земельных участков);

2) привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами.

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

4) осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством  Российской Федерации, законодательством Саратовской области, муниципальными правовыми актами органов Марксовского муниципального района и органов поселений, входящих в состав Марксовского муниципального района.

Должностные лица Управления при осуществлении муниципального контроля  обязаны:

1) составлять по результатам проверки акт проверки органа муниципального земельного контроля соблюдения земельного законодательства на территории поселений, входящих в состав Марксовского муниципального района (далее – акт проверки) и направлять его в случае выявления нарушения законодательства  Российской Федерации, законодательства Саратовской области, муниципальных правовых актов органов Марксовского муниципального района и органов поселений, входящих в состав Марксовского муниципального района в Управления Росреестра для рассмотрения и привлечения виновных лиц к ответственности;

2) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований,  установленных законодательством  Российской Федерации, законодательством Саратовской области, муниципальными правовыми актами органов Марксовского муниципального района и органов поселений, входящих в состав Марксовского муниципального района;

3) соблюдать законодательство  Российской Федерации, законодательство Саратовской области, муниципальные правовые акты органов Марксовского муниципального района и органов поселений, входящих в состав Марксовского муниципального района, права и законные интересы землепользователей;

4) проводить проверку на основании распоряжения администрации Марксовского муниципального района о проведении проверки;

5) посещать объекты (земельные участки) проверяемого лица в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении распоряжения администрации Марксовского муниципального района о проведении проверки;

6) не препятствовать проверяемому лицу (его представителю) присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) предоставлять проверяемому лицу (его представителю), присутствующему при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

8) знакомить проверяемое лицо (его представителя) с результатами проверки.

1.7.Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю.

Проверяемое лицо вправе:

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

2) получать информацию, которая относится к предмету проверки, от должностных лиц Управления;

3) знакомиться с результатами проверки под роспись в акте проверки, вносить в акт проверки запись о согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления.

 Проверяемое лицо исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством  Российской Федерации, законодательством Саратовской области, муниципальными правовыми актами органов Марксовского муниципального района и органов поселений, входящих в состав Марксовского муниципального района.

1.8.Результат исполнения  муниципальной функции:

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта о невозможности проведения проверки органом муниципального земельного контроля, по форме, предусмотренной приложением 3к настоящему административному регламенту;

- направление в адрес заявителя уведомления об отсутствии оснований для проведения проверки;

- выдача (направление) проверяемому лицу акта проверки (при отсутствии нарушения проверяемым лицом в процессе использования земель требований, предусмотренных  законодательством  Российской Федерации, законодательством Саратовской области, муниципальными правовыми актами органов Марксовского муниципального района и органов поселений, входящих в состав Марксовского муниципального района);

-  выдача (направление) проверяемому лицу и направление в Управление Росреестра акта проверки (при наличии нарушения проверяемым лицом в процессе использования земель требований, установленных законодательством  Российской Федерации, законодательством Саратовской области, муниципальными правовыми актами органов Марксовского муниципального района и органов поселений, входящих в состав Марксовского муниципального района).

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1.Порядок информирования об исполнении  муниципальной функции

Информация по вопросам проведения проверок предоставляется должностными лицами Управления по телефону 8(84567)5-30-84, а также при непосредственном обращении  заявителя в Управление по адресу:  Саратовская область, г. Маркс, пр. Ленина, 20 каб. 47. Официальный сайт администрации: www.marks.sarmo.ru

График работы Управления:

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

2.2.Срок исполнения муниципальной функции

Срок исполнения муниципальной функции по правилам статьи 191  Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со следующего дня после приема обращения заявителя. Днем приема обращения заявителя в соответствии с Распоряжением от 27.05.2013 г. № 270-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Марксовского муниципального района» считается дата его регистрации в отделе по обеспечению документооборота администрации Марксовского муниципального района. Если последний день срока исполнения муниципальной функции приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока исполнения муниципальной функции считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Уведомление проверяемого лица о проведении проверки осуществляется Управлением не менее чем за три рабочих дня  до даты ее проведения, указанной в распоряжении администрации Марксовского муниципального района о проведении проверки.

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

3.1.Перечень административных процедур:

1) подготовка к проведению проверки;

2) проведение проверки и оформление ее результатов;

3) выдача (направление) результатов проверки проверяемому лицу;

4)  направление  результатов проверки в Управление Росреестра (в случае выявления нарушений);

5) сообщение о результатах проверки заявителю.

3.1. 1.Подготовка к проведению проверки

Основаниями для подготовки к проведению проверки являются:

1) Ежеквартальный план проведения плановых проверок муниципального земельного контроля в отношении физических лиц, утвержденный главой администрации Марксовского муниципального района (далее – ежеквартальный план).

Ежеквартальный план утверждается не позднее, чем за две недели до начала планируемого периода.

2) поступление в администрацию Марксовского муниципального района обращения физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления (далее – заявитель) о фактах нарушения земельного законодательства;

3) поступление в администрацию Марксовского муниципального района требования прокурора о проведении проверки в рамках надзора за исполнением земельного законодательства по поступившим в Марксовскую межрайонную прокуратуру материалам и обращениям;

В процессе подготовки к проведению проверки должностным лицом Управления осуществляется сбор информации, необходимой для проведения проверки, рассматривается вопрос о необходимости привлечения эксперта к участию в проведении проверки.

Сбор    необходимой    информации    может осуществляться путем направления запросов в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 7 по Саратовской области, Управление Росреестра, межрайонный отдел № 3 филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Кадастровая палата» по Саратовской области, должностным лицом Управления. После получения запрошенной информации должностное лицо Управления проводит ее анализ.

В случае отсутствия оснований для проведения проверки, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области, муниципальными правовыми актами органов Марксовского муниципального района и органов поселений, входящих в состав Марксовского муниципального района, а также несоответствия предмета проверки полномочиям Управления, должностное лицо Управления готовит и направляет заявителю посредством почтового отправления  уведомление об отсутствии оснований для проведения проверки за подписью главы администрации Марксовского муниципального района.

В иных случаях должностное лицо Управления готовит проект распоряжения администрации Марксовского муниципального района о проведении проверки (далее – распоряжение о проведении проверки) по форме, предусмотренной приложением 1к настоящему административному регламенту. Распоряжение о проведении проверки подписывается главой администрации Марксовского муниципального района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцать рабочих дней.

3.1.2.Проведение проверки и оформление ее результатов

Основанием для начала административной процедуры является:

- издание распоряжения о проведении проверки;

Проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) Управления путём выезда к месту нахождения проверяемого лица  или к месту нахождения участка, на территории которого выявлены признаки нарушения требований, установленных законодательством Саратовской области, муниципальными правовыми актами органов Марксовского муниципального района и органов поселений, входящих в состав Марксовского муниципального района.

Должностное лицо Управления начинает проверку с предъявления служебного удостоверения и ознакомления проверяемого лица с распоряжением о проведении проверки, полномочиями должностного лица Управления, целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Должностное лицо Управления, в случае выявления признаков, указывающих на правонарушение, для укрепления доказательственной базы может производить обмер площади земельного участка  и оформлять его результаты по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту, составить фототаблицу по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту, схематический чертеж земельного участка по форме согласно приложению 4  к настоящему административному регламенту,  получать объяснение лица, в отношении которого проводится проверка согласно приложению 7 и анализировать  иные документы, подтверждающие  соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

Должностное лицо Управления запрашивает у проверяемого лица документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки, в случае если проверке не предшествовало проведение документарной проверки, отбирает объяснения проверяемого лица, которое несет ответственность за нарушение требований, установленных федеральным законодательством, законодательством Саратовской области, муниципальными правовыми актами органов Марксовского муниципального района и органов поселений, входящих в состав Марксовского муниципального района.

После осуществления всех необходимых действий должностное лицо Управления составляет акт проверки по форме, установленной приложением 2 к настоящему административному регламенту.

После составления акта проверки должностное лицо Управления осуществляет ознакомление с ним проверяемого лица под роспись в акте проверки.

В случае отсутствия проверяемого лица (его уполномоченного представителя), а также в случае их отказа произвести запись в акте проверки об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, должностное лицо Управления производит соответствующую запись в акте проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий пять рабочих дней после получения соответствующих экспертных заключений и результатов экспертных исследований, после чего вручается проверяемому лицу под роспись либо направляется ему посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

Результатом исполнения административного действия является составление должностным лицом Управления одного из следующих документов:

- акта о невозможности проведения выездной проверки органом муниципального земельного контроля, по форме, установленной приложением 3  к настоящему административному регламенту;

- акта проверки органом муниципального земельного контроля физического лица (о наличии или об отсутствии нарушений требований, установленных  федеральным законодательством, законодательством Саратовской области и муниципальными правовыми актами Марксовского муниципального района, допущенных проверяемым лицом в процессе использования земель).

Способ фиксации результата административной процедуры – присвоение должностным лицом Управления регистрационного номера в Журнале учета проверок физических лиц Управления (далее – Журнал учета проверок) акту проверки или акту о невозможности проведения проверки органом муниципального земельного контроля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцать рабочих дней.

3.1.3.Выдача результатов проверки проверяемому лицу

Основанием для начала административной процедуры является присвоение должностным лицом Управления регистрационного номера в Журнале учета проверок акту проверки или акту о невозможности проведения проверки органом муниципального земельного контроля.

В случае если акт проверки оформлен должностным лицом Управления на месте осуществления проверки, один экземпляр акта проверки выдается проверяемому лицу под роспись в акте проверки.

В случае если акт проверки оформлен должностным лицом Управления после выезда с места осуществления проверки или проверяемое лицо (его уполномоченный представитель) отказалось произвести запись в акте проверки об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, должностное лицо Управления направляет такому лицу один экземпляр акта проверки с сопроводительным письмом за подписью начальника Управления посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

Результатом  административной процедуры является направление проверяемому лицу одного экземпляра акта проверки.

 3.1.4.Срок исполнения процедуры

Основанием для начала административной процедуры является составление акта проверки о наличии нарушений требований, установленных  федеральным законодательством, законодательством Саратовской области и муниципальными правовыми актами Марксовского муниципального района, допущенных проверяемым лицом в процессе использования земель.

  В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований, установленных  федеральным законодательством, законодательством Саратовской области и муниципальными правовыми актами Марксовского муниципального район, допущенных проверяемым лицом в процессе использования земель, должностное лицо Управления в течение пяти дней со дня завершения проверки направляет в Управление Росреестра материалы проверки с сопроводительным письмом за подписью главы администрации Марксовского муниципального района для решения вопроса о составлении протокола об административном правонарушении или вынесения определения об отказе в возбуждении административного дела.

Результатом административной процедуры является направление в Управление Росреестра материалов, полученных в ходе проверки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пять рабочих  дней.

3.1.5.Меры, принимаемые лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

В случае выявления при проведении проверки нарушений физическими лицами обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

а) выдать предписание физическим лицам об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, по форме, установленной приложением 8  к настоящему административному регламенту;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

4. Порядок контроля за исполнением муниципальной функции

4.1.Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента должностного лица Управления (далее – текущий контроль) осуществляет начальник Управления.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются распоряжением главы администрации Марксовского муниципального района.

4.3.В ходе внеплановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при исполнении муниципальной функции, рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей. Результатом внеплановых проверок является отчет, где указываются:

-     лица, в отношении  которых проведена внеплановая проверка;

-     правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;

-     результат проверки.

4.4.Начальник Управления обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии лица, направившего жалобу.

4.5.Начальник Управления запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

4.6.Начальник Управления принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

4.7.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ, Саратовской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Управления и (или) его должностных лиц

5.1.Проверяемое лицо, заявитель (далее – заявитель) имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В этом случае указанное лицо обращается с соответствующим заявлением на имя главы администрации Марксовского муниципального района или начальника Управления.

5.3.Обжалование решений и действий (бездействия) начальника Управления, его должностных лиц в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.4.Решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления могут быть обжалованы начальнику Управления. В этом случае жалоба подается в Управление в письменной форме.

5.5.Решения,  действия (бездействие) начальника Управления могут быть обжалованы главе администрации Марксовского муниципального района. В этом случае жалоба подается в отдел по обеспечению документооборота в письменной форме на бумажном носителе.

5.6.Жалоба должна содержать следующие сведения:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя - физического лица либо наименование, местонахождение заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым ответ должен быть направлен заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены (при наличии) документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7.По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба, принимает одно из следующих решений:

-  удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);

-  отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица, либо наименование заявителя - юридического лица, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, а также почтовый (электронный) адрес заявителя не поддаются прочтению;

3) если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, а также членов его семьи;

4) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

5) если в жалобе проверяемого лица содержится вопрос, на который ему  многократно давались письменные ответы по существу ранее направлявшихся обращений (при условии, если в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства).

Начальник управления земельно-

имущественных отношений

администрации муниципального района О.Г. Химич

Приложение №1

к административному регламенту

на бланке администрации Марксовского

муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  N \_\_\_\_\_

О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проверки

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         Руководствуясь ст.72 Земельного кодекса РФ, постановлением администрации Марксовского муниципального района от \_\_\_\_\_\_ года    № \_\_\_ «Об осуществлении администрацией Марксовского муниципального района части полномочий муниципальных образований поселений, входящих в состав Марксовского муниципального района в 20\_\_ году», административным регламентом исполнения управлением земельно-имущественных отношений муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Марксовского муниципального района в форме проведения плановых и внеплановых выездных проверок», утвержденным постановлением администрации Марксовского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 года    № \_\_\_\_\_\_:

1. Провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выездную проверку в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            (должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)

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

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

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

(должность, фамилия, имя, отчество привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что:

- проверка проводится с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- задачей проверки является проведение мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля земельного участка с местоположением:

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

- предметом проверки является соблюдение   обязательных   требований и  требований,  установленных муниципальными правовыми актами Марксовского муниципального района.

5. Установить, что срок проведения проверки составляет не более 20 рабочих дней.

К проведению проверки приступить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверку окончить не позднее        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество должностных лиц уполномоченных на проведение проверки)

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

1) проверку правоустанавливающих документов на земельный участок;

2) проверку документов, подтверждающих полномочия представителя проверяемого лица;

3) осмотр земельного участка на соответствие:

-  установленному виду разрешённого использования;

- фактических границ земельного участка - границам, установленным документально;

4) ориентировочный обмер земельного участка (при необходимости);

5) составление фотоматериалов (при необходимости);

6) составление документов по итогам проведения проверки муниципального земельного контроля.

Глава администрации

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник управления земельно-

имущественных отношений

администрации муниципального района О.Г. Химич

Приложение № 2

к административному регламенту

   «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

(место составления акта)                                   \_\_\_\_\_\_ч.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мин.

АКТ

ПРОВЕРКИ  ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

№\_\_\_\_\_\_

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

                                           (место проведения проверки)

На основании: распоряжения главы администрации Марксовского муниципального района  от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.         №\_\_\_\_\_ проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выездная проверка в отношении:

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

                     (Ф.И.О физического лица/ наименование юридического лица)

Дата и время проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до\_\_час \_\_мин.

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  (рабочих дней/часов)

Акт составлен должностным лицом отдела  по земельным отношениям управления земельно-имущественных отношений администрации Марксовского муниципального района.

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         (Ф.И.О физического лица/ наименование юридического лица)

Лицо(а), проводившие проверку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., должность должностного лица (должностных лиц) проводившего (-их) проверку;  в случае участия в проверке экспертов, экспертных организаций указываются Ф.И.О., должности экспертов и/или наименование экспертных организаций реквизиты свидетельства об аккредитации и наименование органа, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

  (Ф.И.О. представителей проверяемого лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

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

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

(с указанием характера нарушений;  лиц, допустивших нарушения)

нарушения не выявлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту проверки документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, проводивших проверку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О., проверяемого лица или уполномоченного представителя проверяемого  лица)

« \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

                                                                                                       (подпись)

Отметка об отказе ознакомления проверяемого лица (его уполномоченного представителя) с актом проверки

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

   (подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку)

Начальник управления земельно-

имущественных отношений

администрации муниципального района О.Г. Химич

Приложение № 3

к административному регламенту

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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

(место составления акта)                                                                      \_\_ч.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мин.

АКТ

О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

№\_\_\_\_\_\_

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

                                                         (место проведения проверки)

На основании распоряжения главы администрации Марксовского муниципального района от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года    № \_\_\_\_\_

назначено  проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выездной проверки в отношении

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

                                 (Ф.И.О /наименование проверяемого лица)

Дата и время проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до    \_\_час \_\_мин.

Настоящий Акт о невозможности проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выездной проверки органом муниципального земельного контроля составлен отделом  по земельным отношениям управления земельно-имущественных отношений администрации Марксовского муниципального района на основании следующего:

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

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

Лицо(-а), ответственные за проведение  проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прилагаемые к акту проверки документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, ответственных за проведение  проверки:

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

 «         »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                              (подпись)

Начальник управления земельно-

имущественных отношений

администрации муниципального района О.Г. Химич

Приложение № 4

к административному регламенту

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение к акту ПРОВЕРКИ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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

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

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

Начальник управления земельно-

имущественных отношений

администрации муниципального района О.Г. Химич

Приложение № 5

к административному регламенту

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение к акту ПРОВЕРКИ  ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.  №\_\_\_\_\_\_\_

Обмер земельного участка провели:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

                       (Ф.И.О физического лица/ представителя юридического лица)

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

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

(местоположение земельного участка)

Согласно обмеру ориентировочная площадь земельного участка составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м

              (площадь земельного участка прописью)

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

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

Подписи должностных  лиц, проводивших обмер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                      (подпись)      (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                         ( подпись)   (фамилия, имя, отчество)

Присутствующий          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                             (подпись)    (фамилия, имя, отчество)

Начальник управления земельно-

имущественных отношений

администрации муниципального района О.Г. Химич

Приложение № 6

к административному регламенту

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту ПРОВЕРКИ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                             (местоположение земельного участка)

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

Начальник управления земельно-

имущественных отношений

администрации муниципального района О.Г. Химич

Приложение № 7

к административному регламенту

Объяснение лица, в отношении которого проводится

проверка использования земель на территории

поселений, входящих в состав Марксовского муниципального района

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объяснения представлены:

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

(Ф.И.О., адрес проживания, другие данные)

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

По существу поставленных вопросов могу сообщить следующее:

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год (подпись) (Ф.И.О.)

Должностное лицо,

осуществляющее проверку

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

(должность) (Ф.И.О) (подпись)

Начальник управления земельно-

имущественных отношений

администрации муниципального района О.Г. Химич

Приложение № 8

к административному регламенту

Предписание

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В порядке осуществления муниципального земельного контроля

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

(Фамилия, имя, отчество должностного лица выдавшего предписание)

Провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

Земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, площадь, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования)

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

используется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О. физического лица)

В результате проведенной проверки установлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения)

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Предлагаю устранить допущенное нарушение в срок до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_

Предписание составил:

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

(Должность лица) (подпись) (Ф.И.О.)

Предписание к исполнению принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица)

Начальник управления земельно-

имущественных отношений

администрации муниципального района О.Г. Химич