



**Администрация муниципального образования
Громовское сельское поселение муниципального образования
Приозерский муниципальный район Ленинградской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10 мая 2018 года

№ 123

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Громовское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области»

В целях исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Громовское сельское поселение, в соответствии со ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Ленинградской области от 16.02.2015 г. № 29 "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области", Уставом муниципального образования Громовское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области, администрация муниципального образования Громовское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Громовское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район" согласно приложению.

2. Отменить постановление муниципального образования Громовское сельское поселение от 07.06.2017 № 207 "Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования Громовское сельское поселение муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Громовское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации: Ленинградском областном информационном агентстве (далее «Леноблинформ») <http://www.lenoblinform.ru>, разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Громовское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области www.admingromovo.ru.

4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в средствах массовой информации.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.П.Кутузов

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
Громовское сельское поселение
муниципального образования
Приозерский муниципальный
район Ленинградской области
от 10.05.2018 года № 123
(Приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель
на территории муниципального образования Громовское сельское поселение
муниципального образования Приозерский муниципальный район»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - "Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Громовское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район" (далее - муниципальная функция).

1.2. Муниципальную функцию исполняет администрация муниципального образования Громовское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район " (далее - Администрация).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. №136-ФЗ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее № 294-ФЗ);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 года № 1515 «Об утверждении правил взаимодействия Федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;
- Областной закон от 01.08.2017 г. № 60-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области»;
- Постановление Правительства Ленинградской области от 20.11.2017 г. № 481 «Об утверждении типовых форм документов, применяемых должностными лицами органов местного самоуправления Ленинградской области при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области»;
- Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 11.08.2010 г. № 313 «О порядке формирования органами прокуратуры ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Устав муниципального образования Громовское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области
- настоящий Административный регламент;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ленинградской области, органа местного самоуправления.

1.4. Предметом муниципального земельного контроля в сфере землепользования является проверка соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами.

1.5. Права и обязанности должностного лица (муниципального инспектора) при осуществлении муниципального земельного контроля:

а) запрашивать и получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

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

в) посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, объекты земельных отношений;

г) осуществлять иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, а также органов местного самоуправления;

д) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, а также органов местного самоуправления полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ленинградской области органами государственной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления, гражданами в отношении объектов земельных отношений, за которые законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области предусмотрена административная и иная ответственность;

е) знакомить руководителя или уполномоченного представителя органа государственной власти Ленинградской области, органа местного самоуправления, гражданина или его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

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

б) получать от должностного лица (муниципального инспектора) информацию, которая относится к предмету проверки;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица (муниципального инспектора);

г) обжаловать действия (бездействие) администрации, должностного лица (муниципального инспектора), повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки

при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является:

а) оформление акта проверки и направление его Заявителям;

б) при выявленных нарушениях направление актов проверки соблюдения земельного законодательства с соответствующими материалами в орган государственного земельного надзора для рассмотрения и принятия мер административного воздействия;

в) направление информации по результатам проверки в судебные, правоохранительные, природоохранные, отраслевые структурные подразделения Администрации.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Сроки исполнения муниципальной функции:

2.1.1. а) Срок проведения каждой из проверок, плановой и внеплановой (документарной, выездной), не может превышать двадцати рабочих дней.

б) В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

в) В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части б настоящей статьи, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

г) На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

д) В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностного лица (муниципального инспектора), проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен главой Администрации или его первым заместителем, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.1.2. Рассмотрению подлежат обращения, направленные в письменной форме в Администрацию. Срок рассмотрения обращения не превышает 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.1.3. При личном обращении Заявителей или обращении по телефону время консультации не должно превышать более 15 минут.

Должностное лицо (муниципальный инспектор) отвечает на обращения в рамках своей компетенции, определенной должностными инструкциями.

При ответе на обращения должностное лицо (муниципальный инспектор) соблюдает правила деловой этики.

2.2. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

Место нахождения администрации муниципального образования Громовское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район

Ленинградской области, ее почтовый адрес: 188744, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Громово, ул. Центральная, д.12 В.

График работы: понедельник-пятница с 9:00 до 17:12, обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон приемной главы администрации: 8(81379) 99-447;

Место нахождения должностного лица (муниципального инспектора) и его почтовый адрес: 188744, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Громово, ул. Центральная, д.12 В.

График работы: понедельник-пятница с 9:00 до 17:12, обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Приёмный день: вторник

Адрес электронной почты администрации: adm-gromovo@yandex.ru

Электронный адрес официального сайта: www.admingromovo.ru.

2.2.1. Получение заинтересованными лицами информации об исполнении муниципальной функции может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной, письменной и электронной форме.

Индивидуальное устное информирование о процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется должностным лицом (муниципальным инспектором) при обращении заинтересованных лиц лично по адресу указанному в п. 2.2. или по телефону: указанному в п. 2.2.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

Обращения по телефону допускаются в течение рабочего времени.

Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону должностное лицо (муниципальный инспектор) должен назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать в вежливой форме точный и понятный ответ на поставленный вопрос.

2.2.2. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах исполнения муниципальной функции, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://www.volkhov-raion.ru>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.1. Административная процедура муниципальной функции выполняется в ходе плановых и внеплановых (выездных и документарных) проверок в соответствии с нижеследующими процедурами:

- 1) планирование проверок;
- 2) принятие решения о проведении проверки;
- 3) подготовка к проведению проверок;
- 4) проведение документарной или выездной проверки и оформление ее результатов;
- 5) передача материалов о выявленных нарушениях земельного законодательства.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной функции приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых должностным лицом (муниципальным инспектором) в соответствии с его полномочиями ежегодных планов проверок, которые утверждаются главой Администрации.

3.3.1. В срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на согласование в территориальный орган государственного земельного надзора.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с ч. 4. ст. 9 закона № 294-ФЗ и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Администрации о проведении совместных плановых проверок.

Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Ежегодный план проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан составляется по форме согласно приложению № 2 в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 20.11.2017 г. № 481 «Об утверждении типовых форм документов, применяемых должностными лицами органов местного самоуправления Ленинградской области при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области», утверждается главой Администрации до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Утвержденный главой Администрации ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

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

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются должностным лицом (муниципальным инспектором) не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручения вышеуказанных документов лично под роспись, факсимильной связью или иным доступным способом.

3.3.2. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

Порядок проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей определяется положениями закона № 294-ФЗ.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный

Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Плановые проверки в отношении земельных участков, предоставленные гражданам, проводятся не чаще чем один раз в три года.

Основанием для включения в ежегодный план муниципальных проверок проверки в отношении земельных участков, находящихся во владении и(или) пользовании у граждан, органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления, является истечение трех лет со дня:

- 1) возникновения права на земельный участок;
- 2) окончания проведения последней проверки.

3.4. Внеплановые проверки.

Порядок проведения внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей определяется законом № 294-ФЗ.

3.5. Проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится на основании распоряжения Администрации, составленного по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Проверка в отношении граждан проводится на основании распоряжения Администрации по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

Проверка может проводиться только должностным лицом (муниципальным инспектором), который указан в распоряжении.

Должностное лицо (муниципальный инспектор), проводящий проверку, выдает копию распоряжения Администрации под роспись, руководителю, иному должностному лицу (представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю (представителю), гражданину одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

В случае если собственник, арендатор земельного участка, землепользователь, землевладелец, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, извещен должным образом, но отсутствует при проведении проверки, а обращение о переносе срока проведения проверки земельного участка не было представлено, проверка земельного участка производится в его отсутствие по внешним границам земельного участка.

3.6. При проведении проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан должностное лицо (муниципальный инспектор) Администрации не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований законодательства, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального земельного контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) требовать представления документов, информации, проб обследования проверки, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов;

3) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом

тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) требовать представления документов и(или) информации, в том числе разрешительных документов, имеющих в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

При проведении проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей должностное лицо (муниципальный инспектор) Администрации не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 закона № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.1. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется по месту нахождения должностного лица (муниципального инспектора).

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального земельного контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом (муниципальным инспектором) в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Администрации, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального земельного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных земельным законодательством по вопросам использования земель, должностное лицо (муниципальный инспектор) направляет в адрес гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения главы Администрации о проведении проверки по муниципальному земельному контролю с уведомлением о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в предыдущем абзаце настоящей статьи сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо (муниципальный инспектор) обязан рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов будут установлены признаки нарушения требований, установленных земельным законодательством по вопросам использования земель, должностное лицо (муниципальный инспектор) проводит выездную проверку.

При проведении документарной проверки должностное лицо (муниципальный инспектор) не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов.

3.6.2. Выездная проверка.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения о состоянии использования земель указанными лицами при осуществлении деятельности и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.3. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, для граждан по месту нахождения земельного участка.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке полнота и достоверность сведений вызывает обоснованные сомнения и не представляется возможным оценить исполнение хозяйствующим субъектом (гражданином) обязательных требований без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному земельному контролю.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане обязаны предоставить должностному лицу (муниципальному инспектору), проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностного лица (муниципального инспектора) и участвующих в выездной проверке экспертов на территорию проверяемых земельных участков.

Выездная проверка начинается с предъявления удостоверения должностным лицом (муниципальным инспектором), обязательного ознакомления гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с распоряжением Администрации о назначении выездной проверки по муниципальному земельному контролю и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.4. По результатам проверки должностное лицо (муниципальный инспектор), проводящий проверку, составляет акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемым лицам либо их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении.

В случае отсутствия при проверке руководителя органа государственной власти Ленинградской области, органа местного самоуправления, гражданина либо их представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об

ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, который остается в органе муниципального земельного контроля.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, составляется акт проверки, предусмотренный статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Ленинградской области предусмотрена административная ответственность, составляется акт проверки, в котором указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Копия указанного акта направляется должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Ленинградской области

Акт проверки гражданина составляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

Акт проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей составляется по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.6.5. К акту проверки прилагаются: обмер площади земельного участка и схематический чертеж земельного участка по форме согласно приложению № 5 к регламенту, фотоматериалы по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту, копии документов о правах на землю, документ, подтверждающий надлежащее уведомление лица, в отношении которого проводилась проверка, о необходимости прибытия в Росреестр по Ленинградской области (с указанием конкретного времени, даты и места прибытия) для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении (при выявлении по результатам проверки признаков нарушения земельного законодательства, за совершение которого предусмотрена административная ответственность), копии нормативных правовых актов органов местного самоуправления, договоров аренды земли, другие документы или их копии, связанные с результатами проверки, и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в типовую книгу проверок соблюдения земельного законодательства согласно приложению №7 к настоящему регламенту.

3.6.6. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу (представителю) юридического лица, индивидуальному предпринимателю (представителю), гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа проверяемого лица подписать акт проверки либо об отказе в ознакомлении с актом проверки этот факт отражается в акте проверки, и акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

3.6.7. 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 трех

рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального земельного контроля.

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

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

3.6.10. В журнале учета проверок должностным лицом (муниципальным инспектором) осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывается фамилия, имя, отчество должностного лица (муниципального инспектора), проводящего проверку, и его подпись.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

3.6.11. При отсутствии журнала учета проверок муниципальным должностным лицом (муниципальным инспектором) в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

3.7. Передача материалов о выявленных нарушениях земельного законодательства:

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.7.2. В случае обнаружения должностным лицом (муниципальным инспектором) достаточных данных, указывающих на наличие факта административного правонарушения или нарушений требований земельного законодательства по вопросам, не входящим в компетенцию Администрации, должностное лицо (муниципальный инспектор) вместе с Актом вручают уведомление о необходимости прибыть в Росреестр по Ленинградской области для составления протокола об административном правонарушении, которое вручается под роспись должностным лицом (муниципальным инспектором) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их законным представителям.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется должностным лицом Администрации, курирующим работу должностного лица (муниципального инспектора).

4.2. Порядок и периодичность осуществления планируемых и внеплановых проверок.

Проверки за соблюдением и исполнением действий, определенных административным регламентом по исполнению муниципальной функции должностным лицом (муниципальным инспектором), участвующем в исполнении муниципальной функции, осуществляются по утвержденным планам.

4.3. Муниципальный инспектор и иное должностное лицо, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. За ненадлежащее исполнение требований указанного Регламента должностное лицо (муниципальный инспектор), ответственный за исполнение муниципальной функции, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностным лицом (муниципальным инспектором) Администрации, в ходе исполнения муниципальной функции. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации обращения заявителя об исполнении муниципальной функции.

5.2.2. Нарушение срока исполнения муниципальной функции.

5.2.3. Требование у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции.

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции.

5.2.5. Отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ должностного лица (муниципального инспектора) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию, исполняющую муниципальную функцию составляется по форме согласно приложению № 8. Жалобы на решения, должностного лица (муниципального инспектора), рассматриваются должностным лицом Администрации, курирующим должностного лица (муниципального инспектора), или главой Администрации.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

5.3.3.1. Наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.3.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - гражданина либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.3.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления.

5.3.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в органы местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.3.5.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.3.5.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

5.3.5.3. Отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

5.3.5.4. Отсутствие подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом (муниципальным инспектором), опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо (муниципальный инспектор), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностного лица (муниципального инспектора), ответственного, участвующего в предоставлении функции, в судебном порядке.

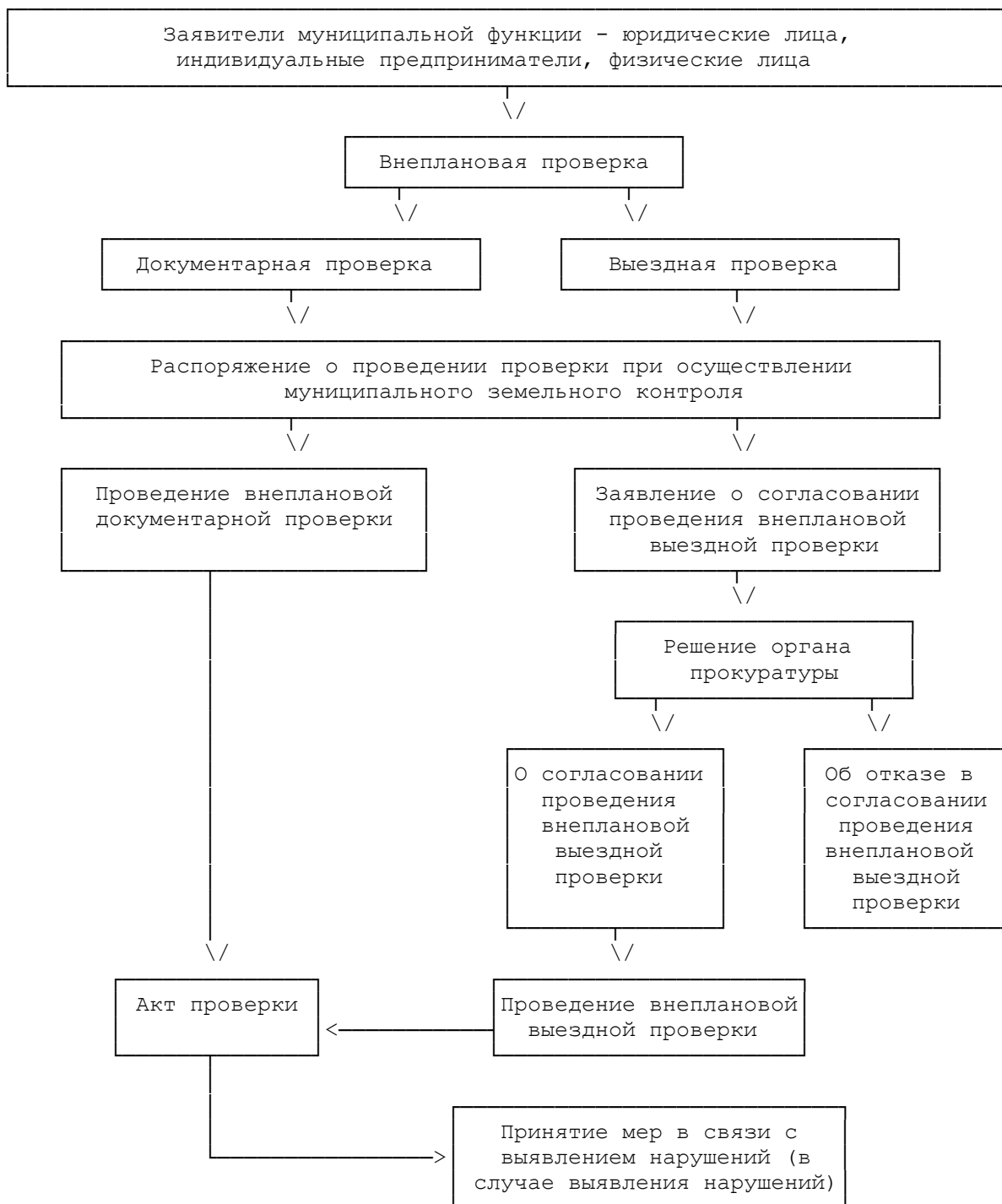
Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие должностного лица (муниципального инспектора), так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством.

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)



**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)**



Приложение № 2
к административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель органа муниципального
земельного контроля

(фамилия, инициалы) _____
(подпись)

ПЛАН
проведения плановых проверок органов государственной власти,
органов местного самоуправления, граждан
на 20__ год

N п/п	Наименование собственника земельного участка, землепользователя, землевладельца, арендатора	Адрес земельного участка, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Срок проведения проверки
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3
к административному регламенту

Администрация муниципального образования _____
муниципального района
Ленинградской области
(наименование органа местного самоуправления)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа муниципального земельного контроля о проведении

_____ (документарной/выездной) проверки органа государственной власти,
органа местного самоуправления, гражданина

от "___" _____ 20__ года N _____

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование органа государственной власти,

_____ органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество гражданина)

2. Юридический и фактический адрес места нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления/местожительство гражданина: _____

3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки (далее - муниципальный инспектор): _____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица

_____ (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____
(фамилия, имя, отчество, должность привлекаемых

_____ к проведению проверки экспертов и(или) наименование экспертной организации

_____ с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

5. Правовые основания проведения проверки: _____
(ссылка на положение нормативного

_____ правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка

_____ на положения нормативных правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

6. Срок проведения проверки: _____

Дата начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года

Дата окончания проведения проверки:

"__" _____ 20__ года

(должность руководителя, заместителя

(фамилия, инициалы)

(подпись)

руководителя органа муниципального

земельного контроля, издавшего

распоряжение о проведении проверки)

Место печати

(фамилия, имя, отчество, должность муниципального инспектора,

непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон,

электронный адрес (при наличии)

Приложение № 4
к административному регламенту

Администрация муниципального образования
_____ муниципального района
Ленинградской области
(наименование органа местного самоуправления)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ
проверки соблюдения требований земельного законодательства

"___" _____ 20__ года N _____

Время проверки "___" час. "___" мин. Место составления акта: _____
Муниципальным инспектором _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

_____ должностного лица, составившего акт)
на основании распоряжения от "___" _____ 20__ года N _____
в присутствии понятых:

1. _____
(фамилия, инициалы, адрес места жительства, телефон)

2. _____
(фамилия, инициалы, адрес места жительства, телефон)

и в присутствии свидетелей: _____
(фамилия, инициалы, адрес места жительства, телефон)

с участием: _____
(фамилия, инициалы специалиста, эксперта)

в присутствии: _____
(наименование органа государственной власти, органа местного

самоуправления, фамилия, инициалы его представителя или фамилия, инициалы
гражданина, его представителя)

проведена проверка соблюдения земельного законодательства на земельном
участке, расположенном по адресу: _____

_____, площадью _____ кв. м,
используемом _____

(наименование органа государственной власти, органа местного
самоуправления, фамилия, инициалы его представителя, фамилия, имя, отчество

руководителя, ИНН, юридический и фактический адрес, контактные данные

или фамилия, инициалы гражданина, его представителя, их паспортные данные,
адрес места жительства, контактные данные)

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

Проверкой установлено:

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

В данных действиях (бездействии) усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренного частью ____ статьи ____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и (или) признаки административного правонарушения, предусмотренного законодательством Ленинградской области.

Объяснения лица (органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина или его представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения требований земельного законодательства:

С актом ознакомлен _____
(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются _____
(подпись)

Копию акта получил _____
(подпись)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

(содержание заявления)

В ходе проверки производились: _____
(обмер участка, фотосъемка, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается: _____

С актом ознакомлены:

Понятые: 1. _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
2. _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Специалист (эксперт) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Иные участники проверки _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Муниципальный инспектор,
составивший акт _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к административному регламенту

Администрация муниципального образования
_____ муниципального района

Ленинградской области
(наименование органа местного самоуправления)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

Обмер площади земельного участка
(приложение к акту проверки соблюдения требований
земельного законодательства)

от "___" _____ 20__ года N _____

Обмер земельного участка произвели: _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ муниципального инспектора, производившего обмер земельного участка)
в присутствии _____
(наименование органа государственной власти, органа местного

самоуправления, фамилия, инициалы его представителя или фамилия, инициалы
гражданина, его представителя)

по адресу: _____
(адрес земельного участка)

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

Расчет площади: _____

Особые отметки: _____

Подписи лиц, проводивших обмер _____
(подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Присутствующий _____
(подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Схематический чертеж земельного участка

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к административному регламенту

Администрация муниципального образования
_____ муниципального района
Ленинградской области
(наименование органа местного самоуправления)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

Фототаблица
(приложение к акту проверки соблюдения требований
земельного законодательства)
от "___" _____ 20__ года N _____

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления
или фамилия, инициалы гражданина, его представителя)

(адрес земельного участка)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 8
к административному регламенту

Главе администрации
муниципального образования

Ленинградской области

(ФИО)

от _____

(полное наименование заявителя -
юридического лица или фамилия,
имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)