

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2018 № 1а

Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Лисинского сельского поселения»

В целях организации и осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области, в соответствии со ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Ленинградской области от 16.02.2015 N 29 "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области", Уставом Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области".
2. Опубликовать постановление на официальном сайте Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

И.о. главы администрации

О.Н. Артанова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Лисинского сельского поселения
Тосненского района
Ленинградской области
от 10.01.2018 N 1а
(приложение)

**Административный регламент
исполнения администрацией Лисинского сельского поселения "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ
НА ТЕРРИТОРИИ
ЛИСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - "Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области " (далее - муниципальная функция).

1.2. Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Лисинского сельского поселения " (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) органа муниципального контроля при осуществлении контроля за использованием земель на территории Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области, порядок взаимодействия с физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - заявители), а также с учреждениями, предприятиями и организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.

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

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ - Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Постановлением Правительства Ленинградской области от 16.02.2015 N 29 "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области";

- Приказом Генеральной прокуратуры РФ от 11.08.2010 N 313 "О порядке формирования органами прокуратуры ежегодного сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета, 2009, N 85);

- Уставом Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области;

- настоящим Административным регламентом;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.

1.4. Муниципальная функция представляет собой комплекс мероприятий органа местного самоуправления по проверке выполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами на территории Лисинского сельского поселения требований земельного законодательства и требований муниципальных правовых актов в сфере землепользования в

отношении расположенных в границах Лисинского сельского поселения Госненского района Ленинградской области (далее Лисинское сельское поселение) объектов земельных отношений.

Муниципальная функция возложена на специалиста архитектуры, градостроительства и земельных вопросов, в компетенцию которых входит осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Лисинского сельского поселения.

1.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется при проведении плановых и внеплановых проверок по контролю за:

а) обеспечением соблюдения требований по использованию земель;

б) обеспечением соблюдения порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

в) обеспечением соблюдения порядка переуступки права пользования землей;

г) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

д) своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутривозвращаемых и собственных надобностей;

е) использованием земельных участков по целевому назначению;

ж) своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

з) выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

и) наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

к) выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

1.6. Объектом исполнения муниципальной функции являются земельные участки, находящиеся в границах Лисинского сельского поселения, и правоотношения, связанные с их предоставлением, использованием и изъятием, за исключением объектов, земельный контроль деятельности которых отнесен к компетенции государственного земельного надзора.

1.7. К исполнению муниципальной функции могут привлекаться по согласованию и иные организации в пределах их компетенции.

1.8. 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 Лисинского сельского поселения Госненского района Ленинградской области.

1.9. Заявителями муниципальной функции являются: юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица (далее - Заявители).

1.10. Представление информации об исполнении муниципальной функции, ее исполнение осуществляется безвозмездно.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной функции: информация о месте нахождения и графике работы органов, их структурных подразделений и организаций, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной функции; справочные телефоны структурных подразделений, исполняющих

муниципальную функцию, организаций, участвующих в исполнении государственной функции; адреса официальных сайтов органов, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, содержащих информацию об исполнении муниципальной функции и функций, которые являются необходимыми и обязательными для исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты.

2.1.1. Место нахождения администрации Лисинского сельского поселения: 187023, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Лисино-Корпус, ул. Турского, д. 3

Приемные дни: вторник, четверг с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

2.1.2. Справочные телефоны исполняющих муниципальную функцию:

- (881361)94-150.

Адрес официального сайта администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области: www.adm-lisino.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Адрес электронной почты Администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области: **adm_lisino@mail.ru**

2.1.3. Информация об исполнении муниципальной функции, порядке ее исполнения предоставляется непосредственно в здании Администрации Лисинского сельского поселения или с использованием средств телефонной связи, средств электронного информирования, посредством размещения в сети "Интернет" или в средствах массовой информации.

Информация и консультации об исполнении муниципальной функции, порядке ее исполнения предоставляются безвозмездно.

Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции проводятся специалистом.

2.1.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется данная муниципальная функция;

- о результатах проводимой проверки;

- о порядке обжалования действий и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.5. Консультации предоставляются:

- при личном обращении;

- с использованием средств телефонной связи, публикации в средствах массовой информации;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет" - на интернет-сайте Администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области: www.adm-lisino.ru).

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции:

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

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 исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и(или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений муниципальных инспекторов, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен главой администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области или его заместителем, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.2.2. Рассмотрению подлежат обращения, направленные в письменной форме в Администрацию Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области. Срок рассмотрения обращения не превышает 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

Специалисты отвечают на обращения в рамках своей компетенции, определенной должностными инструкциями.

При ответе на обращения специалисты соблюдают правила деловой этики.

2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции.

2.3.1. Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции является:

а) прекращение деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

б) обращения, не позволяющие установить автора, обратившегося в администрацию Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области, или почтовый адрес Заявителя, месторасположение земельного участка.

в) обращения, не содержащие сведений о фактах нарушения земельного законодательства (указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", далее - N 294-ФЗ), а именно:

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

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

Обращения и заявления, не содержащие сведений об указанных фактах, к рассмотрению не принимаются и возвращаются Заявителю с указанием причины отказа в принятии их к рассмотрению.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Муниципальная функция исполняется по месту расположения земельного участка, по месту (фактическому) осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, непосредственно в секторе.

Вход в помещение оборудуется информационной табличкой, содержащей его название и режим работы, и информационной табличкой, содержащей фамилии, имена, отчества сотрудников, осуществляющих исполнение муниципальной функции.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для заполнения необходимых документов.

2.4.3. Рабочие места специалистов оборудуются персональными компьютерами с доступом к локальной информационно-коммуникационной системе, необходимым информационно-справочным системам открытого доступа и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

2.4.4. На информационных стендах перед входом размещены:

а) информация о муниципальной функции;

б) извлечение из норм действующего законодательства, регулирующее порядок исполнения муниципальной функции;

в) извлечение из настоящего Регламента с описанием процедуры исполнения муниципальной функции.

3. Административные процедуры организации исполнения муниципальной функции

3.1. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

1) рассмотрение обращений;

2) осуществление плановых и внеплановых проверок соблюдения земельного законодательства.

3.2. Административная процедура муниципальной функции исполняется в ходе плановых и внеплановых (выездных и документарных) проверок в соответствии с нижеследующими этапами:

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;

б) ведение учета проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых в соответствии с его полномочиями ежегодных планов, которые утверждаются главой администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.

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

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля 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 № 294-ФЗ и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

Орган муниципального контроля 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 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Ленинградской области, утвержденному постановлением Правительства Ленинградской области от 16.02.2015 № 29, утверждается главой администрации Лисинского сельского поселения 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.

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

О проведении плановой проверки орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, граждане уведомляются Отделом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области о начале проведения плановой проверки по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручения вышеуказанных документов лично под роспись, факсимильной связью или иным доступным способом.

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 № 294-ФЗ.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации.

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, предоставленных физическим

лицам, проводятся не чаще чем один раз в год.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении участков, занятых гражданами, является:

- самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;
- истечение одного года со дня:
- предоставления земельного участка;
- окончания проведения последней плановой проверки;
- использование земельных участков не по целевому назначению;
- необеспечение наличия и сохранности межевых знаков границ земельных участков;
- несоблюдение при использовании земельных участков требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;
- несоблюдение порядка переуступки права пользования земельным участком;
- предоставление недостоверных сведений о состоянии земель;
- несвоевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;
- несвоевременное и некачественное выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;
- невыполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;
- невыполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

3.2.2. Внеплановые проверки.

Порядок проведения внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей определяется положениями N 294-ФЗ.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в администрацию Лисинского сельского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти и местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Лисинского сельского поселения, а также обращения и заявления, не

содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.2.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

Порядок проведения внеплановых документарных и(или) выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей определяется № 294-ФЗ.

Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом генерального прокурора Российской Федерации.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Лисинского сельского поселения о проведении внеплановой проверки по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручения указанного распоряжения лично под роспись, или иным доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется по месту нахождения.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, 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 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, муниципальный земельный 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 Лисинского сельского поселения 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 указанные в запросе документы.

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 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.

Гражданин, 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.

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, специалист проводит выездную проверку.

При проведении документарной проверки 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.

3.4. 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.

3.4.1. 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 контролю.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане обязаны предоставить комиссии, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистов и участвующих в выездной проверке экспертов на территорию проверяемых земельных участков.

Выездная проверка начинается с предъявления удостоверения специалистов, обязательного ознакомления гражданина, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

3.4.2. Проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится на основании распоряжения администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области, составленного по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 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 Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

Специалисты, проводящие проверку, выдают 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.

3.4.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не

вправе:

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

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 N 294-ФЗ;

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.

3.4.4. По результатам проверки специалистами муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах, а при выявлении нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность, - в трех экземплярах.

Акт проверки физического лица составляется по форме согласно приложению N 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 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.5. К акту проверки прилагаются: обмер площади земельного участка по форме согласно приложению 5 к регламенту, схематический чертеж земельного участка по форме согласно приложению 6 к регламенту, фотоматериалы по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту, копии документов о правах на землю, документ, подтверждающий надлежащее уведомление лица, в отношении которого проводилась проверка, о необходимости прибытия в орган государственного земельного надзора (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 Книгу проверок соблюдения земельного законодательства согласно приложению 8 к настоящему регламенту.

3.4.6. 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 Отдела.

3.4.7. 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, 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 контроля.

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

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

3.4.10. В журнале учета проверок специалистами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества муниципальных инспекторов, проводящих проверку, и их подписи.

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

3.4.12. 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 Лисинского сельского поселения 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, граждане вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

3.4.13. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере землепользования и застройки, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных областным законом Ленинградской области "Об административных правонарушениях" от 02.07.2003 N 47-оз, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину 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, 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, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.14. В случае обнаружения муниципальным инспектором достаточных данных, указывающих на наличие факта административного правонарушения или нарушений требований земельного законодательства по вопросам, не входящим в компетенцию администрацию Лисинского сельского поселения, должностные лица вместе с Актом вручают

уведомление о необходимости прибыть в орган государственного земельного надзора для составления протокола об административном правонарушении, которое вручается под роспись муниципальным инспектором юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их законным представителям.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется главой администрации Лисинского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления планируемых и внеплановых проверок.

Проверки за соблюдением и исполнением действий, определенных административным регламентом по исполнению муниципальной функции специалистами, участвующими в исполнении муниципальной функции, проводимые контролируруемыми органами, осуществляются по утвержденным планам.

4.3. Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. За ненадлежащее исполнение требований указанного Регламента специалист, 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), должностными лицами, муниципальными служащими, 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 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 администрации Лисинского сельского поселения, исполняющую муниципальную функцию. Жалобы на действия должностных лиц и муниципальных служащих рассматриваются главой Администрации Лисинского сельского поселения.

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 (бездействие) которых обжалуются.

5.3.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

5.3.5.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.3.5.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. 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.

5.3.7. При рассмотрении обращения органом местного самоуправления или должностным лицом гражданин имеет право:

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и(или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков

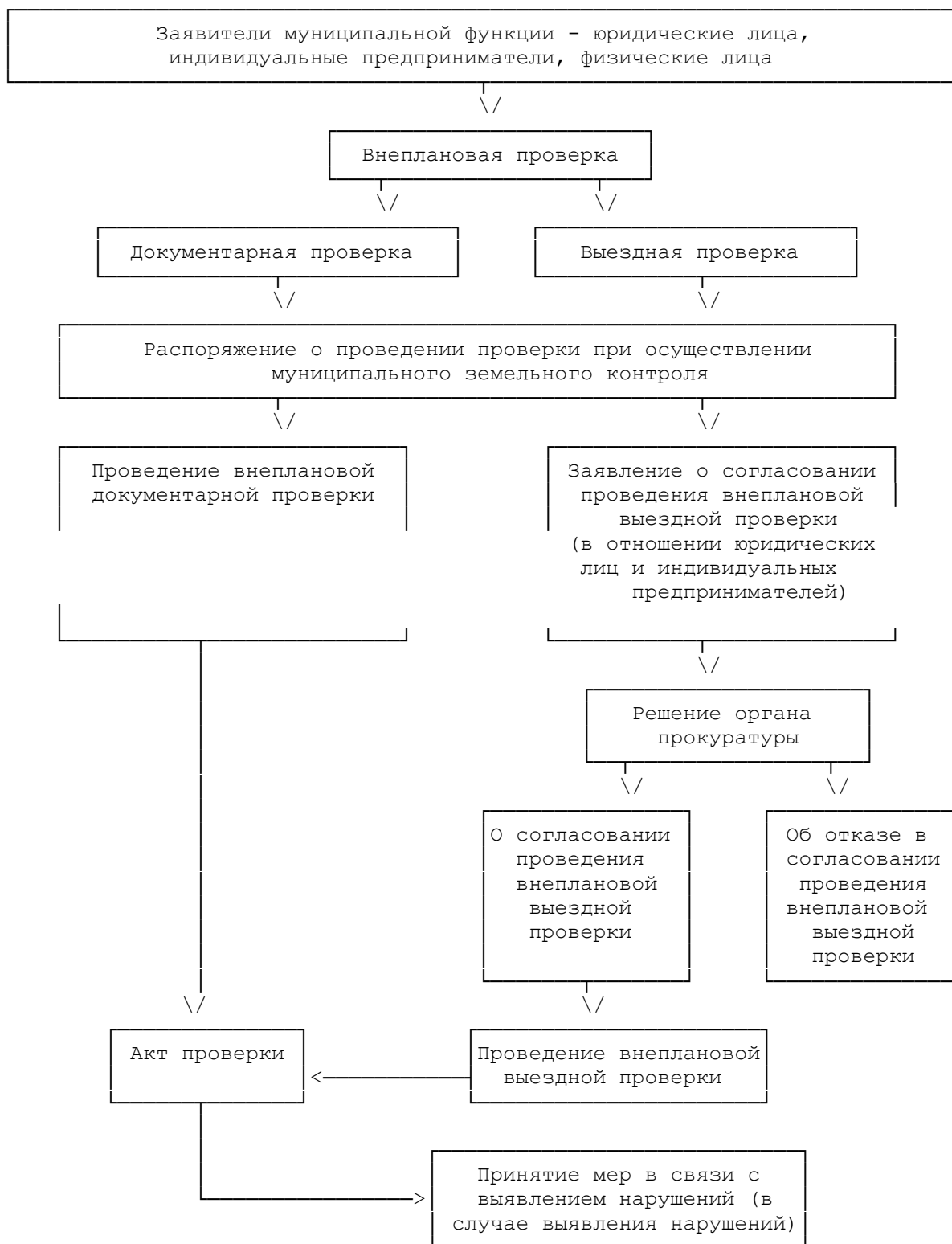
состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к административному регламенту

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



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



Администрация муниципального образования
Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области
(наименование органа местного самоуправления)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля о проведении
_____ проверки
(плановой/внеплановой документарной/выездной)
органа государственной власти, органа местного
самоуправления, гражданина
от " __ " _____ 20__ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество гражданина, его законного представителя)

2. Место нахождения: _____

(органа государственной власти, органа местного самоуправления или место жительства гражданина, его законного представителя)

3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество муниципального инспектора, уполномоченного на проведение проверки)

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

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

5. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки:

- а) в случае проведения плановой проверки указывается ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки указываются: реквизиты обращений и заявлений органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан, поступивших в органы муниципального контроля, реквизиты распоряжения руководителя органа муниципального контроля, реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию

материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения, указываются реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и др.), представленного муниципальным инспектором, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
проведение мероприятий:
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде,
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,
по обеспечению безопасности государства,
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

"___" _____ 20__ г.

8. 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)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином, его законным представителем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность руководителя, (фамилия, инициалы) (подпись)
заместителя руководителя
уполномоченного органа,
издавшего распоряжение
о проведении проверки)

Место печати

Администрация муниципального образования
Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ
проверки соблюдения требований земельного законодательства

"__" _____ 20__ г. N _____

Время проверки "__" час. "__" мин.

Место составления акта: _____

Специалистом _____

(должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего акт)

на основании распоряжения от "__" _____ 20__ г. 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: _____

(должность, наименование органа государственной власти, органа
местного самоуправления, юридического лица, индивидуального
предпринимателя, законного представителя или фамилия,
инициалы гражданина, его законного представителя)

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

_____, площадью _____ кв. м,

используемом _____

(наименование органа государственной власти, органа местного
самоуправления, юридического лица, индивидуального
предпринимателя, руководителя, ИНН, юридический адрес,
банковские реквизиты, контактные данные или фамилия, инициалы
гражданина, его законного представителя, их паспортные данные,
адрес места жительства, контактные данные)

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

Кроме того, понятым до начала проверки разъяснены их права и
обязанности, предусмотренные [статьей 25.7](#) Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях.

Понятые: 1. _____

(подпись) (фамилия, инициалы)
2. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Специалисту (эксперту) разъяснены права и обязанности, предусмотренные [статьями 25.8, 25.9, 25.14](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину или его законному представителю и иным участникам проверки разъяснены права и обязанности, предусмотренные [статьями 25.1, 25.4, 25.5](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

Проверкой установлено:

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

В данных действиях 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, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или его законного представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения требований земельного законодательства:

С текстом акта 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, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается: _____

С актом ознакомлены:

Поняты: 1. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

2. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

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

Иные участники проверки

(подпись) (фамилия, инициалы)

специалист,
составивший акт

(подпись) (фамилия, инициалы)

Администрация муниципального образования
Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ
ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

(приложение к акту проверки соблюдения требований
земельного законодательства)

от " __ " _____ 20__ г. N _____

Обмер земельного участка произвели:

(фамилия, имя, отчество муниципального инспектора,

производившего обмер земельного участка)

в присутствии _____

(наименование органа государственной власти, органа местного
самоуправления, юридического лица, индивидуального
предпринимателя, законного представителя или фамилия,
инициалы гражданина, его законного 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)

Администрация муниципального образования
Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
(приложение к акту проверки соблюдения требований
земельного законодательства)

от " __ " _____ 20__ г. N _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Администрация муниципального образования
Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области

Муниципальный земельный контроль

Фототаблица
(приложение к акту проверки соблюдения земельного
законодательства)
от " __ " _____ 20__ г. N _____

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя или фамилия, инициалы гражданина, его законного представителя)

(адрес земельного участка)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

