



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"КИЯСОВСКИЙ РАЙОН"

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

23 июня 2016 года

№ 351

с.Киясово

**Об утверждении регламента исполнения муниципальной функции
"Осуществление муниципального земельного контроля на территории
муниципального образования «Киясовский район»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Положением "О муниципальном земельном контроле», утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24.08.2015 № 418, ст. 34 Устава муниципального образования «Киясовский район»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Киясовский район».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации МО «Киясовский район» от 06.10.2014 № 559 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Киясовский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования "Киясовский район" и разместить его на официальном сайте муниципального образования "Киясовский район" в сети Интернет, а также в местах исполнения данной муниципальной функции.

Глава Администрации
МО "Киясовский район"



С.В.Мерзляков

РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КИЯСОВСКИЙ РАЙОН"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции

1.1.1. Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Киясовский район (далее – «муниципальная функция»).

1.2. Наименование органа, исполняющего
муниципальную функцию

1.2.1. Исполнение муниципальной функции возложено на структурные подразделения Администрации МО «Киясовский район» – отдел по управлению собственностью Администрации МО «Киясовский район» (далее - Отдел) и Управление сельского хозяйства Администрации МО «Киясовский район» (далее - Управление).

1.2.2. В уполномоченном органе действия по исполнению муниципальной функции осуществляют должностные лица Отдела и (или) Управления (далее должностные лица).

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с Управлением Росреестра по УР, иными органами государственной власти, местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями и предприятиями, управлениями и отделами Администрации муниципального образования «Киясовский район» (далее – Администрация МО «Киясовский район»), правоохранительными органами, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

Объектом муниципального земельного контроля являются все земли, находящиеся в границах муниципального образования «Киясовский район», независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

1.3. Нормативные правовые акты,
регулирующие исполнение муниципальной функции

Предоставление муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001 N 195-ФЗ (далее - КоАП РФ);
- 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 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года N 1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;
- Положением "О муниципальном земельном контроле», утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24.08.2015 № 418;
- Уставом муниципального образования "Киясовский район";

1.4. Предмет и формы осуществления муниципальной функции

1.4.1. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность (далее - обязательные требования):

1) о недопущении самовольного занятия земельных участков или частей земельных участков, в том числе использования земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

2) об использовании земельных участков в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием, выполнению обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

3) о законности переуступки права пользования землей, самовольной мены земельными участками;

4) исполнение предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений, вынесенных должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля.

1.4.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме:

плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, плановых и внеплановых проверок соблюдения требований земельного законодательства.

1.5. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля

1.5.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, при проведении контрольных мероприятий имеют право:

1) осуществлять плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков, плановые и внеплановые проверки соблюдения требований земельного законодательства;

2) обращаться с запросами в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, ведение государственного кадастра недвижимости, и получать на их основании в письменной форме сведения, необходимые для проведения мероприятий в рамках осуществления муниципального земельного контроля;

3) в установленном порядке при предъявлении служебного удостоверения посещать объекты (территории, земельные участки, здания, сооружения, помещения) в

случае, если это необходимо для осуществления муниципального земельного контроля;

4) обращаться для оказания содействия в правоохранительные, контрольные и надзорные органы в предотвращении и пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также установлению лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

5) в установленном порядке получать от лиц, использующих земельные участки, а также их законных представителей объяснения (устно или в письменном виде), сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков и необходимые для осуществления муниципального земельного контроля, в том числе копии документов, удостоверяющих личность;

6) осуществлять полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Должностные лица при проведении проверок обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти и органа местного самоуправления;

2) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Киясовский район» о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения Администрации муниципального образования «Киясовский район» о ее проведении;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок или в случае отсутствия у проверяемого лица журнала учета проверок делать соответствующую запись в акте проверки.

1.5.3. Должностные лица при проведении проверок не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которых 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, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" подпункта 2 пункта 2.3.5.3. регламента.

Проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии его своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телеграммой либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату;

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

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.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального земельного контроля

1.6.1. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченный представитель, в отношении которых проводятся мероприятия муниципального земельного контроля, имеют право:

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

2) получать от должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой не запрещено (не ограничено) нормативными правовыми актами;

3) 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 должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, проводящих проверку;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления обязаны предоставить запрошенные должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления. При проведении проверок индивидуальные предприниматели обязаны предоставить запрошенные должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.6.3. Юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органа муниципального земельного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Юридическими фактами завершения проведения проверки являются:

1) составление акта проверки либо акта планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

2) выдача обязательных для исполнения предписаний (в случае обнаружения правонарушений по результатам проведения проверки);

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы проверки направляются в органы прокуратуры, в терри-

ториальные органы федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, для решения вопроса о возбуждении дела об административных правонарушениях.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информирование физических, юридических лиц и должностных лиц о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается муниципальным инспектором, осуществляющим исполнение функции, лично, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка должностным лицом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

По телефону предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы Отдела, должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону, и приема граждан;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;

- решения по конкретному заявлению и по прилагающимся материалам.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в уполномоченный орган осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется:

- посредством привлечения средств массовой информации;

- путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования "Киясовский район";

- на информационных стендах в здании Администрации МО «Киясовский район» по адресу: 427840, УР, с. Киясово, ул.Красная, 2.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа размещаются:

- на бланках уполномоченного органа;

- на информационных стендах;

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования "Киясовский район".

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа сообщаются по телефону, а также размещаются:

на официальном сайте ОМС муниципального образования "Киясовский район ";
на информационном стенде в здании, в котором располагается уполномоченный орган.

2.1.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;
блок-схема (при наличии) и краткое описание порядка исполнения муниципальной функции;

образцы документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, и требования к ним (при необходимости);

график приема специалистами уполномоченного органа заявителей;

иная информация по исполнению функции.

2.1.5. Консультации и информирование по порядку или о ходе исполнения муниципальной функции можно получить в Отделе по адресу: 427840, УР, с. Киясово, ул.Красная, 2, в установленные часы работы с посетителями в рабочие дни:

понедельник с 8.00 до 16.00 часов;

вторник с 8.00 до 16.00 часов;

среда - с 8.00 до 16.00 часов;

четверг с 13.00 до 16.00 часов;

пятница с 13.00 до 16.00 часов или по телефону 3-25-05.

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефона или личного посещения уполномоченного органа в установленное для работы (приема) время.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. Плановая проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проводится не чаще чем один раз в три года.

2.2.2. Внеплановая проверка проводится в сроки и в порядке, установленном Административным регламентом. Общий срок проведения выездной или документарной проверки (плановой или внеплановой) (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцати рабочих дней.

2.2.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, работ по определению на местности границ используемого земельного участка с привлечением землеустроительной организации, получением дополнительных сведений из органов государственной власти, на основании мотивированных предложений муниципального инспектора, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, в отношении микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация проведения плановой проверки;
- 2) проведение документарной плановой проверки;
- 3) проведение выездной плановой проверки;
- 4) оформление результатов плановой проверки;
- 5) организация проведения внеплановой проверки;
- 6) проведение документарной внеплановой проверки;
- 7) проведение выездной внеплановой проверки;
- 8) оформление результатов внеплановой проверки;
- 9) проведение планового (рейдового) осмотра земельного участка;
- 10) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

28. Блок-схемы исполнения государственной функции приведены в приложении N 2 к Административному регламенту.

2.3.1. Организация и проведение плановой проверки

2.3.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение в отношении объектов земельных отношений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом, подготовленным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей". Планы проверок ежегодно разрабатываются Отделом и утверждаются в установленном порядке .

2.3.1.2. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся правообладателями земельных участков, в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Основанием для включения органа местного самоуправления в план проведения плановых проверок деятельности органов местного самоуправления является истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

Основанием для включения физического лица, являющегося правообладателем земельного участка, в ежегодный план проведения плановых проверок граждан является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки. В план проведения плановых проверок граждан включаются физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков.

Основанием для включения органа государственной власти, являющегося правообладателем земельного участка, в ежегодный план проведения плановых проверок органов государственной власти является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку;

5) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

В ежегодных планах проведения плановых проверок органов государственной власти указываются следующие сведения:

1) наименования органов государственной власти, места нахождения и места фактического осуществления ими своей деятельности (их представительств, структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку;

5) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

В ежегодных планах проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:

1) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) граждан, подлежащих плановой проверке, места жительства граждан;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку;

5) указываются сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения).

В ежегодных планах проведения плановых проверок органов местного самоуправления указываются следующие сведения:

1) наименования и места нахождения органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, деятельность которых подлежит проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку;

5) сведения об объектах земельных отношений, на которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения), в случае проведения проверки использования объектов земельных отношений, и (или) проверяемый период деятельности органа местного самоуправления по предоставлению земельных участков.

Должностные лица ежегодно подготавливают проект плана проведения проверок (далее - проект плана), передают его на предварительное согласование главе Администрации МО «Киясовский район». В срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок проект ежегодного плана муниципальных проверок до его утверждения направляется в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора, которые согласовывают его в соответствии с правилами взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, муниципальный инспектор обеспечивает направление проекта плана в органы прокуратуры. После рассмотрения органами прокуратуры проекта плана проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и внесения соответствующих предложений о проведении плановых проверок Администрация района (по итогам рассмотрения) направляет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, утвержденный Администрацией МО «Киясовский район», в органы прокуратуры для формирования ежегодного сводного плана проведения проверок.

2.3.1.3. Проведение плановых проверок включает в себя следующие административные действия:

- 1) принятие решения о проведении проверки в соответствии с планом проверки;
- 2) подготовка к проверке;
- 3) проведение проверки;
- 4) подготовка акта проверки.

Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является утвержденный Администрацией района ежегодный план проведения плановых проверок на соответствующий год.

Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

В распоряжении о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок на соответствующий год указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства гражданина, индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень документов, представление которых юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки.

Юридическим фактом - основанием для подготовки и проведения плановой проверки - является распоряжение Администрации МО «Киясовский район» о проведении плановой проверки.

Должностное лицо при подготовке к проведению плановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении Администрации МО «Киясовский район», а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) изучает документы и сведения, в том числе представленные проверяемым юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем или гражданином, и иные находящиеся в распоряжении Администрации МО «Киясовский район» и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

О проведении плановой документарной и (или) выездной проверки юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Отделом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации МО «Киясовский район» о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с уведомлением о вручении в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

2.3.2. Проведение документарной плановой проверки

2.3.2.1. В процессе проведения плановой документарной проверки должностными лицами муниципального земельного контроля рассматриваются документы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении Администрации МО «Киясовский район», в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, материалы обследования объектов земельных отношений и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального земельного контроля.

2.3.2.2. Отдел вправе запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, у органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документы и сведения, необходимые для проведения проверки.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации МО «Киясовский район» о проведении плановой документарной проверки, а в случае запроса в электронном виде - заверенный электронной подписью электронный образ распоряжения.

Документы представляются проверяемым лицом по акту приема-передачи или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также факсимильной связи, электронной почты (с обязательным последующим направлением подписанных документов почтовой связью).

Должностное лицо рассматривает полученные от проверяемого лица документы, а также документы, которыми располагает Администрации МО «Киясовский район».

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации МО «Киясовский район» документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо, которое проводит плановую документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, в том числе подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

2.3.3. Проведение выездной плановой проверки

2.3.3.1. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при плановой документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации МО «Киясовский район», документах юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям.

2.3.3.2. Заверенная копия распоряжения Администрации МО «Киясовский район» о проведении плановой выездной проверки вручается под роспись должностным лицом законному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо индивидуальному предпринимателю, гражданину либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

2.3.3.3. Плановая выездная проверка не может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии его своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телеграммой либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

2.3.3.4. При проведении плановой выездной проверки должностные лица:

1) проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина или их представителя;

2) запрашивают имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом земельных отношений и иные документы, относящиеся к предмету проверки;

3) осуществляют:

- обмер границ проверяемого земельного участка;
- определение местоположения характерных точек границ проверяемого земельного участка (при наличии технической возможности);
- фотосъемку.

4) устанавливают:

- фактическое использование земельного участка, его соответствие установленным для земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенному использованию;

- соблюдение требования о приведении земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

- соответствие площади земельного участка площади, указанной в государственном кадастре недвижимости и в правоустанавливающих документах;

- соответствие местоположения характерных точек границ земельного участка сведениям об их местоположении в государственном кадастре недвижимости (в случае необходимости);

- соблюдение требования о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды земельного участка или приобретения его в собственность;

- действия органов местного самоуправления по соблюдению требований земельного законодательства при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности;

- исполнение ранее выданного предписания по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранение выявленных нарушений (в случае проведения проверки исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации);

- соблюдение требований о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок.

В случае неявки лиц, в отсутствие которых выездная проверка не может быть проведена, должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, принимается решение о проведении выездных мероприятий в иное время в пределах периода проведения проверки, указанного в распоряжении о проведении проверки. Лицо, в отношении которого проводится проверка, в течение трех рабочих дней уведомляется о необходимости прибытия для проведения выездных мероприятий в новое время.

В случае невозможности проведения выездных мероприятий в пределах периода проверки составляется акт о невозможности проведения проверки. Такой акт составляется в течение 3 рабочих дней после истечения установленного срока проверки. В акте указывается информация об уведомлении (неуведомлении) проверяемого лица о времени и месте проведения проверки, и при наличии достаточных данных в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки должностные лица направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, ка-

дастра и картографии по Удмуртской Республике, иные органы, уполномоченные рассматривать материалы о выявленных в ходе проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю нарушениях.

2.3.4. Оформление результатов плановой проверки

2.3.4.1. По результатам плановой проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах. В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 3) дата и номер распоряжения Администрации МО «Киясовский район»;
- 4) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах плановой проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения, а также:

- сведения о правоустанавливающих и иных документах;
- нормы законодательства Российской Федерации, которые нарушены;
- статьи КоАП, которыми предусмотрена административная ответственность в случае выявления нарушений, за которые в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность.

В случае проведения выездной проверки дополнительно указываются:

- информация о наличии ограждения земельного участка, возможности доступа, наличии строений и сооружений, растительности, осуществляемой деятельности, наличии межевых знаков и иные сведения, характеризующие фактическое использование земельного участка;

- результаты и методы измерения границ земельного участка и вычисления его площади, используемое оборудование, сведения о поверке;

- сведения о проведении фотосъемки;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписания акта проверки, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) в акте, составляемом по результатам проверки соблюдения органами местного самоуправления требований при предоставлении земельных участков, в разделе о результатах проверки указываются следующие сведения о проверке, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований:

- перечень документов, которые проанализированы в ходе проведения проверки;
- факты, указывающие на соблюдение (несоблюдение) требований земельного законодательства при предоставлении земельных участков;
- нормы законодательства, которые были нарушены при принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка;
- норма законодательства, которой предусмотрена ответственность за выявленное нарушение земельного законодательства.

2.3.4.2. В случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность, должностные лица выдают проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации.

К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, обмер границ земельного участка, фототаблица, предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

2.3.4.3. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя в журнал учета проверок должностными лицами органа муниципального земельного контроля вносится 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 указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должность (должности) должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

2.3.4.4. Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки с копиями приложений проверяемому лицу (его представителю) под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки). В случае отсутствия проверяемого лица (его представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение трех рабочих дней направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации МО «Киясовский район».

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину, 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.

2.3.4.5. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в Управление Федеральной службы государственной регистра-

ции, кадастра и картографии по Удмуртской Республике, иные органы, уполномоченные рассматривать материалы о выявленных в ходе проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю нарушениях.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, а в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

2.3.5. Организация проведения внеплановой проверки

2.3.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем или гражданином в процессе осуществления деятельности, обязательных требований, выполнение предписаний органа муниципального земельного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда, нарушений имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц и граждан.

2.3.5.2. Проведение внеплановых проверок включает в себя следующие административные действия:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) подготовка к проверке;
- 3) проведение проверки;
- 4) подготовка акта проверки.

2.3.5.3. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, органом государственной власти, органом местного самоуправления выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации;

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

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

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

в) нарушение имущественных прав Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, юридических лиц, граждан;

3) выявление по итогам проведения планового (рейдового) осмотра объекта земельных отношений признаков нарушений требований законодательства Российской Федерации

Федерации, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

2.3.5.4. Внеплановая (выездная и документарная) проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, проводятся после согласования с органом прокуратуры.

Согласования с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан, не требуется.

2.3.5.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 2.3.5.3. регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.3.5.6. Решение о проведении внеплановой проверки выносится руководителем Администрации МО «Киясовский район» в форме распоряжения о проведении внеплановой проверки.

2.3.5.7. . О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, основания проведения которой указаны в подпунктах "а", "б" подпункта 2 пункта 2.3.5.3. регламента, юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.3.5.8. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

2.3.5.9. В распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 2.3.1.3. регламента.

Юридическим фактом - основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является распоряжение о проведении проверки.

Должностное лицо при подготовке к проведению внеплановой проверки:

- 1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;
- 2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении Администрации МО «Киясовский район», а также документы и сведения, которые необходимо запросить в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- 3) изучает документы и сведения, в том числе представленные в орган муниципального земельного контроля проверяемым юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем или гражданином, и иные находящиеся в распоряжении Администрации МО «Киясовский район» и запрошенные в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

Для проведения внеплановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

2.3.6. Проведение документарной внеплановой проверки

2.3.6.1. Документарная внеплановая проверка проводится в порядке, определенном разделом 2.3.2. регламента. При не достижении цели проверки составляется акт

проверки и в случаях, установленных пунктом 2.3.7.1. регламента, выносятся распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.

2.3.7. Проведение выездной внеплановой проверки

2.3.7.1. Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при внеплановой документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, документах юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям.

2.3.7.2. Заверенная копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки вручается под роспись должностным лицом законному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо индивидуальному предпринимателю, гражданину, либо их уполномоченным представителям.

2.3.7.3. Внеплановая выездная проверка не может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки на основании поступившей информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии его своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

2.3.7.4. При проведении внеплановой выездной проверки должностные лица осуществляют действия, предусмотренные пунктом 2.3.3.4. регламента.

2.3.8. Оформление результатов внеплановой проверки

2.3.8.1. По результатам внеплановой проверки должностным лицом органа муниципального земельного контроля, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах. В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

В акте проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 2.3.4.1. регламента.

2.3.8.2. В случае нарушений требований законодательства Российской Федерации должностные лица выдают проверяемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации.

2.3.8.3. К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушений), и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

2.3.8.4. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя в журнал учета проверок должностными лицами органа муниципального земельного контроля вносится 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 указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должность (должности) должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

2.3.8.5. Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки с копиями приложений проверяемому лицу (его представителю) под роспись об ознакомлении (об отказе в ознакомлении с актом проверки). В случае отсутствия проверяемого лица (его представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт в течение трех рабочих дней направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации МО «Киясовский район».

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданину, 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.

2.3.8.6. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике, иные органы, уполномоченные рассматривать материалы о выявленных в ходе проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю нарушениях.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, а в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

2.3.9. Порядок проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка

2.3.9.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся уполномоченными должностными лицами органов муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются Администрацией МО «Киясовский район».

2.3.9.2. Предметом планового (рейдового) осмотра является соблюдение лицом, использующим земельный участок, установленного целевого назначения и вида разрешенного использования земельного участка.

2.3.9.3. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений требований земельного законодательства должностные лица органов муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпунктах "а", "б" подпункта 2 пункта 2.3.5.3. регламента.

Раздел 3. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным. Контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на заместителя главы Администрации, в подчинении которого находится Управление, Отдел.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной функции.

Периодичность проведения контрольных мероприятий может носить плановый характер или внеплановый характер.

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган муниципального земельного контроля, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения функции, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

3.1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

3.1.1. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта решения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

3.1.2. Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

3.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают меры по устранению нарушений.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, принятых в ходе проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.

4.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме.

4.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

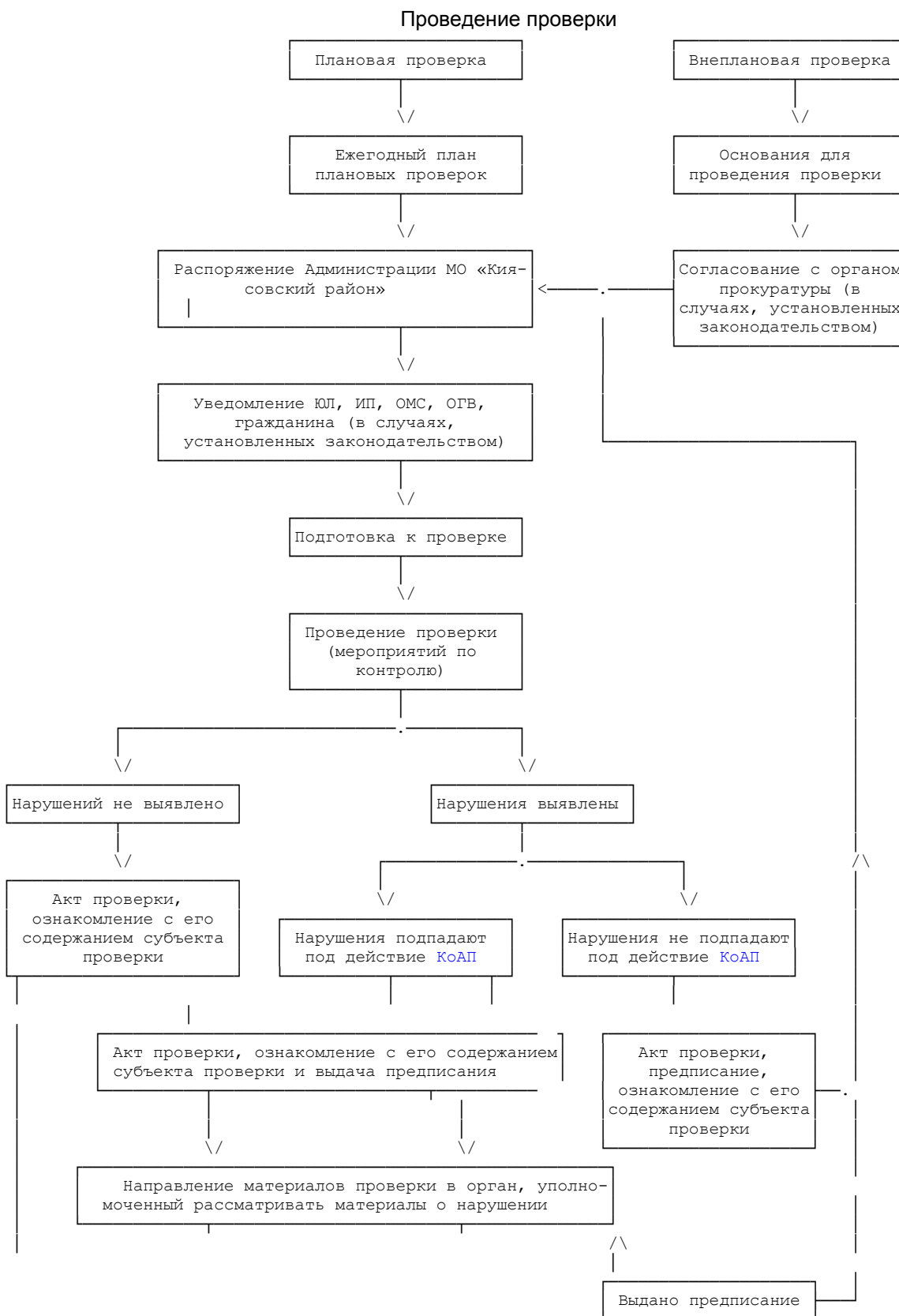
4.4. Письменная жалоба и жалоба должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

4.5. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные или устные ответы.

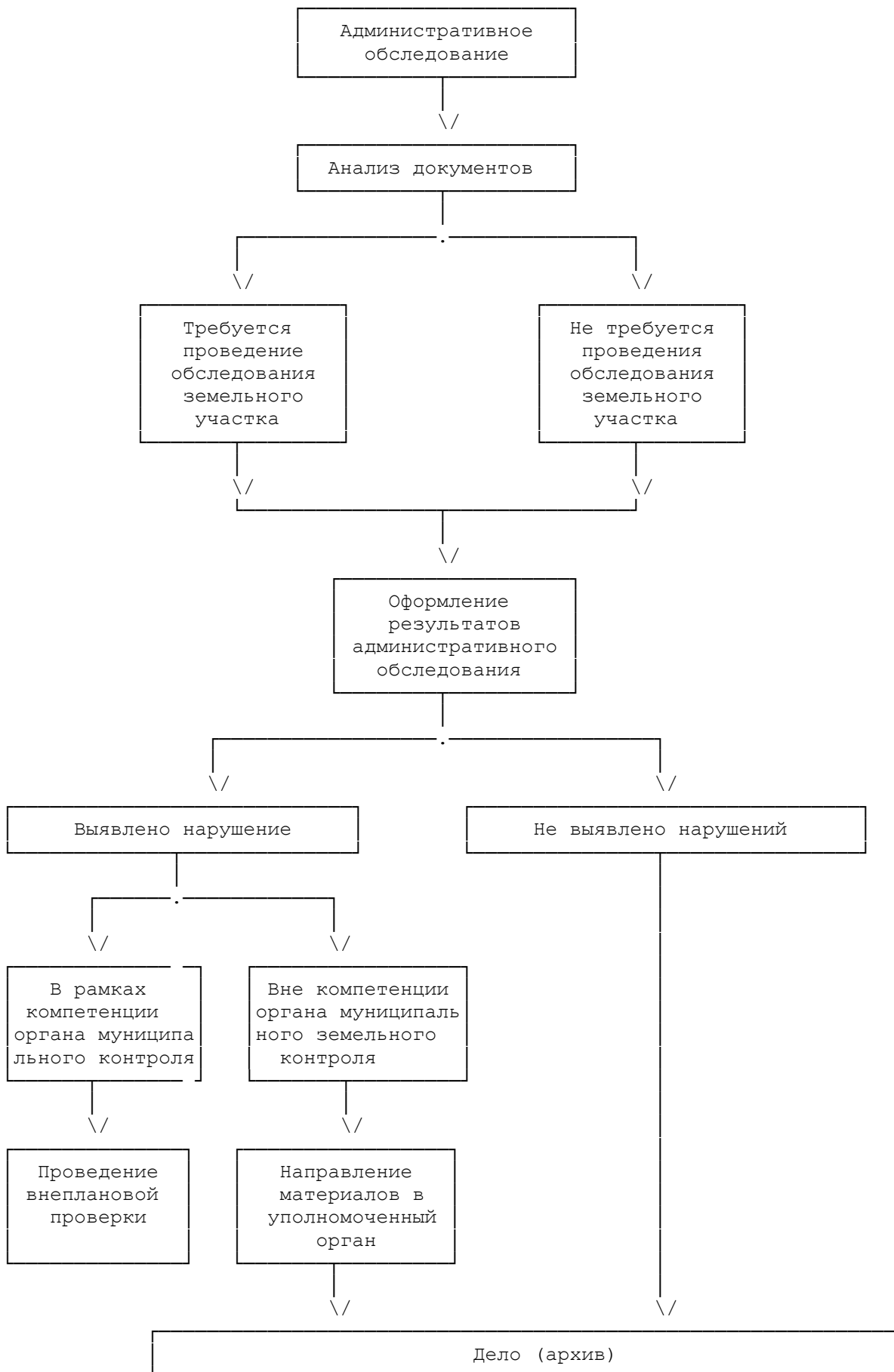
4.6. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1 к административному регламенту по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Киясовский район"

БЛОК-СХЕМЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ИСПОЛНЕНИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КИЯСОВСКИЙ РАЙОН» ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ



Проведение планового (рейдового) осмотра земельного участка



РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

О проведении _____
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
проверки соблюдения земельного законодательства

Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Положением "О муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Киясовский район», утвержденным решением Киясовского районного Совета депутатов от 25 августа 2008 года № 180 и на основании

_____ (для плановой проверки - ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

для внеплановой проверки:

а) указание на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек);

б) ссылка на реквизиты обращений и заявлений, краткое изложение о фактах причинения вреда жизни, здоровью и т.д.)

1. Провести проверку в отношении

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя) на земельном участке, расположенном по адресу:

_____ площадью _____ кв. м

*

_____ сведения о земельном участке: кадастровый номер (при наличии), правоустанавливающие документы (при наличии))

*Данная информация указывается в том случае, если таковая имеется у администрации

2. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

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

_____ (фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

_____ При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей

среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством РФ о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с 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:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами;

- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

6. Проверку провести в период с «__» _____ 201__ г.

по «__» _____ 201__ г. включительно.

7. 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)

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

(указать необходимые мероприятия: оценка документов проверяемого лица, проведение осмотра, и др.)

9. Для достижения целей проверки лицу, в отношении которого проводится проверка, необходимо представить следующие документы:

(указываются документы, необходимость предоставления которых возможно определить до начала проведения проверки)

Глава Администрации
МО «Киясовский район»

Приложение № 3 к административному регламенту по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Киясовский район"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

О проведении _____
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
проверки соблюдения земельного законодательства
(физическое лицо)

Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Положением "О муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Киясовский район», утвержденным решением Киясовского районного Совета депутатов от 25 августа 2008 года № 180 и на основании

_____ (для плановой проверки - ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок; для внеплановой проверки:

а) указание на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек);

б) ссылка на реквизиты обращений и заявлений, краткое изложение о фактах причинения вреда жизни, здоровью и т.д.)

1. Провести проверку в отношении

_____ (фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество проверяемого физического лица) на земельном участке, расположенном по адресу: _____

площадью _____ кв. м

*

_____ (сведения о земельном участке: кадастровый номер (при наличии), правоустанавливающие документы (при наличии))

*Данная информация указывается в том случае, если таковая имеется у администрации

2. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

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

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

—

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством РФ о правах потребителей.

задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является (выбрать нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами;

- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

6. Проверку провести в период с «__» _____ 201__ г.

по «__» _____ 201__ г. включительно.

Глава Администрации
МО «Киясовский район» _____

Приложение № 4 к административному регламенту по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Киясовский район"

ТИПОВАЯ ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

СОБЛЮДЕНИЯ ДЕЙСТВУЮЩЕГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

№ _____ Кому: _____

(наименование юридического, физического лица)

Куда: _____

(адрес)

Уведомление о проведении проверки

На основании распоряжения Администрации МО «Киясовский район» от _____ № _____ уведомляем Вас, что проверка соблюдения Вами земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: _____ будет проводиться _____ уполномоченными _____ должностными _____ лицами

(Ф.И.О. должностных лиц)

по адресу: УР, Киясовский район, с.Киясово, ул.Красная,2, кабинет №__ в _____ часов.

Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие Ваших представителей.

При себе необходимо иметь оригиналы и копии следующих документов (при наличии): _____

(копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документы о правах на земельные участки, об установлении сервитутов и особых режимов использования земель, проектно-технологические и другие материалы, регулирующие вопросы использования и охраны земель)

При отказе от реализации Вами своего права присутствия при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю, проверка может быть осуществлена без Вашего участия.

Приложение: копия распоряжения о проведении проверки от _____ № _____ в _____ экз. на _____ л.

Глава Администрации
МО «Киясовский район» _____

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ
ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

" ___ " _____ 201__ г. N _____

Время проверки " ___ " час. " ___ " мин. Место составления акта: _____

(должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

на основании распоряжения от " ___ " _____ 201__ г. N _____
в присутствии свидетелей: _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

с участием: _____
(Ф.И.О. специалиста, эксперта)

в присутствии (отсутствии): _____
(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного представителя
юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: _____

_____ площадью _____ кв. м,

используемого _____

(наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес,

банковские реквизиты, телефоны; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, ИНН,

паспортные данные, адрес места жительства, телефон)

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

Проверкой установлено:

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

В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренного ч. ___ ст. ___ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Объяснения лица (физического, представителя юридического, индивидуального предпринимателя или его представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения 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:

Свидетели: 1. _____
(подпись) (Ф.И.О.)
2. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист (эксперт) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Иные участники проверки _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись должностного лица,
составившего акт _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(пометка об отказе ознакомления с актом проверки) (подпись уполномоченного должностного
лица (лиц), проводивших проверку)

Приложение № 6 к административному регламенту по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Киясовский район

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

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от "___" _____ 201_ № _____

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

(адрес земельного участка)

С обязательной нумерацией каждого фотоснимка

1. Вид оттуда-то

2. Вид сзади

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)

Приложение № 7 к административному регламенту по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Киясовский район

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

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства
от "___" _____ 201__ № _____

Обмер земельного участка произвели:

(должность, Ф.И.О. инспектор, производившего обмер земельного участка)

в присутствии _____ (должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица) по адресу:

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

РАСЧЕТ ПЛОЩАДИ

Особые отметки (наличие магистральных коммуникаций, их параметры)

Подписи лиц,

проводивших обмер

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Присутствующий

(подпись)

(Ф.И.О.)

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

(подпись)

(Ф.И.О.)

Особые отметки _____

*Схематический чертеж земельного участка составляется на одном листе, является неотъемлемой частью обмера площади земельного участка и заверяется подписью одного из членов комиссии.

Приложение № 10 к административному регламенту по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Киясовский район"

Журнал
учета проведения ОМЗК проверок юридических лиц,
индивидуальных предпринимателей, физических лиц, проведения
обследований земель, земельных участков на территории
муниципального образования "Киясовский район"

N п/ п	Номер, дата приказа проверки/об- следования. Вид, форма	Акт проверки/ обследо- вания. Номер, дата	Уполномо- ченное на проведение проверки/ обследова- ния лицо (должность, фамилия, инициалы)	Наименование прове- ряемого лица, фамилия, имя, отчество индиви- дуального предприни- мателя, физического лица/адрес обследуемых земель, кадастровый номер	Сроки проведе- ния про- верки/ обследо- вания	Результаты проверки/ обследо- вания. Выявлен- ные нарушения	Отметка о направ- лении материалов проверки на рас- смотрение (адресат, реквизиты исходящего документа)	Результаты рассмот- рения материа- лов, принятое решение (реквизи- ты докумен- та)
1	2	3	4	5	7	8	9	10

Приложение № 11 к административному регламенту по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Киясовский район"

_____ (наименование органа прокуратуры)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании Администрации МО «Киясовский район» органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

В соответствии со [статьей 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего

исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный

номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение 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")

Дата начала проведения проверки: "___" _____ 20__ года.

Время начала проведения проверки: "___" _____ 20__ года

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть [12 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")

Приложения: _____

(копия приказа руководителя, заместителя руководителя Управления земельных ресурсов и землеустройства Администрации города Ижевска, о проведении внеплановой выездной проверки.

Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

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

М.П.

Дата и время составления документа: _____