**ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНОРЕЧЬЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «15» апреля 2010г. № 31**

**Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Черноречье муниципального района волжский Самарской области**

В целях упорядочения процедуры осуществления муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области, на основании Земельного кодекса Российской федерации, Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Волжская новь».

1

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Черноречье В.П. Бровякова

Солодовникова 9997639

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением главы

сельского поселения **Черноречье** муниципального района Волжский Самарской области

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - Регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области, иными правовыми актами.

2. Регламент разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых Администрацией сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области (далее – администрация поселения) по использованию и охране земель, защиты прав участников земельных правоотношений.

Определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области (далее - земельный контроль).

3. Земельный контроль осуществляется за соблюдением:

1. выполнения требований земельного законодательства о недопущении самовольного занятия земельных участков, самовольного обмена земельными участками и использования земельных участков без оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности;
2. порядка переуступки права пользования землей;

3)выполнения требований земельного законодательства об

использовании земель по целевому назначению и выполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

4) выполнения требований о наличии и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

5) выполнения иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель в пределах установленной сферы деятельности.

1. Земельный контроль осуществляется в форме выездных проверок выполнения юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами в сфере землепользования (далее - выездные проверки).
2. Задачей земельного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами земельного законодательства, требований охраны и использования земель.
3. Земельный контроль на территории сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области осуществляет администрация сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области в лице главы администрации сельского поселения Черноречье, являющегося муниципальным инспектором земельного контроля (далее - Специалист) во взаимодействии с органами государственной власти, осуществляющими земельный контроль в рамках своей компетенции.
4. Объектами земельного контроля на территории сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области являются:

1) земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в собственности Волжского района, предоставленные органам местного самоуправления района, а также казенным предприятиям, муниципальным унитарным предприятиям или некоммерческим организациям, созданным органами местного самоуправления района, иные предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними законами Самарской области земельные участки;

1. земельные участки, собственность на которые не разграничена;
2. земельные участки, земельный контроль за которыми осуществляет администрация сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области.
3. При осуществлении земельного контроля используются сведения государственного кадастра недвижимости, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9. Земельный контроль осуществляется в следующей последовательности:

1. планирование проверок;
2. подготовка к проведению проверки;
3. проведение проверки, оформление ее результатов (составление актов проверок, вручение уведомлений о вызове в уполномоченный орган);

4) направление материалов проверок в уполномоченный орган, осуществляющий государственный контроль за использованием и охраной земель.

**2. Порядок планирования и организации проведения выездных проверок**

1. Выездные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

11.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала плановой проверки, является распоряжение главы сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области (далее - глава сельского поселения) о проведении проверки, которым утверждаются на год план проверок и состав комиссии по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области (далее - комиссия). В состав комиссии входят:

1. Зенина Н.С. (председатель комиссии);
2. Рудакова И.А.;
3. Солодовникова Е.А. ( по согласованию).
4. представители иных заинтересованных органов и организаций. Распоряжение главы сельского поселения о проведении проверки

публикуется в газете «Волжская новь»

12. Проверка является внеплановой, если она проводится на основании следующих юридических фактов и не включена в полугодовой план проверок:

1) жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;

2) обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;

3) иные сообщения о нарушениях земельного законодательства, предусмотренные Положением о муниципальном земельном контроле на территории сельского поселения утвержденного решением Собрания представителей сельского поселения Черноречье.

13. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала внеплановой проверки, является распоряжение главы администрации сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области, которым утверждается состав комиссии.

14. В распоряжении указываются лица, включаемые в состав комиссий, время и дата проведения проверки, которые предварительно согласовываются с уполномоченными органами.

15. Лица, в отношении которых проводится проверка по соответствующему земельному участку, уведомляются администрацией сельского поселения Черноречье не позднее чем в течение **трех рабочих** дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

16. Заверенная оттиском печати администрации сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области копия распоряжения о проведении проверки предъявляется руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно со служебным удостоверением либо распоряжением о приеме на работу.

17. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт) в двух экземплярах, а в случае выявления нарушения в трех экземплярах (лицу, в отношении которого проводится проверка по соответствующему земельному участку, Управлению и уполномоченному органу, осуществляющему государственный контроль за использованием и охраной земель) по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства на проверяемом земельном участке.

1. В случае выявления нарушения земельного законодательства, лицу, в отношении земельного участка которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается уведомление о вызове в уполномоченный орган по осуществлению государственного контроля за использованием и охраной земель по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту.
2. В течение двух недель со дня проведения проверки Глава сельского поселения Черноречье направляет материалы проверки в уполномоченный орган по осуществлению контроля за использованием и охраной земель для принятия соответствующих мер к нарушителю земельного законодательства.

20. В случае выявления признаков преступления, материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

**3. Полномочия комиссии**

1. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании распоряжений главы сельского поселения Черноречье о проведении проверок (плановых и внеплановых).
2. Комиссия имеет право в рамках своих полномочий по осуществлению земельного контроля в установленном порядке:
3. запрашивать и безвозмездно получать от граждан и организаций, в отношении которых проводится проверка по соответствующему земельному участку, необходимые для осуществления земельного контроля сведения и материалы о земельном участке, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты в части, относящейся к предмету проверки;
4. посещать при предъявлении распоряжения о назначении проверки и служебных удостоверений организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде;

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

4) осуществлять иные права в рамках муниципального земельного контроля.

23. Комиссия обязана:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства в сфере землепользования;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями о назначении проверки;

1. посещать объекты (земельные участки) физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проверку;
2. не препятствовать физическому лицу, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять физическим лицам; уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

1. знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок;
2. осуществлять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

**4. Порядок информирования**

**об осуществлении земельного контроля**

**путем проведения плановых проверок**

24. Для получения информации о процедурах осуществления земельного контроля плановых проверок заявители обращаются:

1) лично в администрацию сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области (адрес: с.Черноречье, ул. Победы 17)

1. по телефону в администрации сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области ( 999 75-24);
2. в письменном виде почтой (адрес: 443537, Самарская область. Волжский район, с.Черноречье, ул. Победы 17)

25. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1. достоверность предоставляемой информации;
2. четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

1. удобство и доступность получения информации;
2. оперативность предоставления информации.

26. Информирование заявителей организуется следующим образом:

1. индивидуальное информирование;
2. публичное информирование.

27. Информирование проводится в форме:

1. устного информирования;
2. письменного информирования.

28. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации сельского поселения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону в установленные главой администрации сельского поселения часы приема.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников администрации сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

29. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию сельского поселения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Глава сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя за подписью главы сельского поселения.

Ответ направляется в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение **30 дней** со дня их регистрации.

В исключительных случаях могут устанавливаться сокращенные сроки

рассмотрения обращений граждан.

Если для рассмотрения обращения заявителя необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен главой сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения заявителя, составляет не более чем 30 дней.

30. Публичное письменное информирование осуществляется Специалистом путем публикации информационных материалов в газете «Волжская новь» не реже одного раза в полугодие.

31. На стендах администрации сельского поселения Черноречье  
муниципального района Волжский Самарской области с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

1) режим работы администрации;

2) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников осуществляющих прием и информирование заявителей;

3) карта-схема расположения территорий, администрируемых Специалистом;

1. номера телефонов, адреса электронной почты администрации;
2. перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;
3. перечень правоустанавливающих документов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

32. При ответе на телефонные звонки сотрудник администрации сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник администрации, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) Специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ в установленном порядке. Если факты, содержащиеся в обращении заявителя, требуют дополнительной проверки, Специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Проект ответа подготавливает Специалист, подписывает глава сельского поселения.

Специалист, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях осуществления земельного контроля и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления земельного**

**контроля \***

1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия  
   сотрудников администрации сельского поселения в досудебном и судебном  
   порядке.
2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) сотрудников  
   администрации сельского поселения Черноречье главе сельского поселения в  
   устной или письменной форме.
3. Обращение должно содержать следующую информацию:
4. фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, его место жительства или пребывания, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресовании обращения;
5. должность, фамилию, имя и отчество сотрудника администрации сельского поселения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

3) суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

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

1. Рассмотрение письменного обращения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**6. Заключительные положения**

37. Финансирование деятельности по осуществлению земельного контроля осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения Черноречье муниципального района Волжский Самарской области на очередной финансовый год.

38. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в два года. В отношении субъекта малого предпринимательства плановая проверка может быть проведена не ранее чем через **три года** с момента его государственной регистрации.

1. Материалы проверок формируются главой сельского поселения из подлинных документов либо их копий, заверенных оттиском печати администрации сельского поселения Черноречье, в хронологическом и логическом порядке в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела.
2. Должностные лица, ответственные за осуществление земельного контроля, несут персональную ответственность.

**Приложение 1**

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального

земельного контроля на территории

сельского поселения Черноречье

**АКТ**

**проверки соблюдения земельного законодательства №**

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Комиссией по осуществлению муниципального земельного контроля в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

В присутствии:

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

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

(Ф.И.О. землепользователя, при обследовании земельного участка в присутствии представителя указывается документ, подтверждающий его полномочия)

проведено обследование земельного участка

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

(месторасположение, адрес, правообладатель, цель использования)

в целях:

При обследовании установлено следующее:

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

**Подписи**

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

**Обмер площади земельного участка**

(приложение к акту соблюдения земельного законодательства)

от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_\_\_\_\_

Обмер земельного участка произвели:

Комиссия по осуществлению земельного контроля

(Ф.И.О., должность)

В присутствии

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

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

По адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласно обмеру площадь земельного участка

составляет

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

( площадь земельного участка прописью)

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

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

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

Особые отметки

Схематический чертеж земельного участка

Комиссия:

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Присутствующий Ф.И.О.

**Приложение 2**

к Административному

регламенту по осуществлению

муниципального земельного контроля

на территории сельского поселения Черноречье

Корешок к уведомлению № \_\_\_\_\_\_

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Наименование лица) (адрес земельного участка)

Дата вызова: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление получил

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

(ФИО, должность, подпись) « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г.

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, прошу Вас (или Вашего полномочного представителя с доверенностью)прибыть

в

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

(наименование уполномоченного органа).

При себе необходимо иметь: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство ИНН, справку с реквизитами и юридическим адресом; документ, подтверждающий полномочия; имеющиеся документы на право пользования земельным участком, расположенным по адресу:

В случае наличия достаточных данных о надлежащем уведомлении лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения поступивших материалов, протокол может быть составлен и в его отсутствии (пункт 4 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24.03.2005 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»).

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

(должность, ФИО инспектора) (подпись)