



15.08.2018

№2921

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
КАРАР**

Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Лаишевского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 г. № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», постановлением Исполнительного комитета Лаишевского муниципального района от 13.11.2010г. №2027 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнительными органами муниципальной власти Лаишевского муниципального района» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Лаишевского муниципального района (Приложение).

2. Отделу информатизации и защиты информации Исполнительного комитета Лаишевского муниципального района в течение трех рабочих дней обеспечить размещение административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Лаишевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Лаишевского муниципального района Республики Татарстан.

3. Признать утратившим силу Постановление Исполнительного комитета Лаишевского муниципального района от 04.08.2015 № 1890 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Лаишевского муниципального района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Палаты имущественных и земельных отношений Лаишевского муниципального района Н.И. Нурутдинова.

Руководитель

М.В. Фадеев

**Административный регламент проведения проверок при осуществлении
муниципального земельного контроля за использованием земель
на территории Лаишевского муниципального района**

І. Общие положения

1. Административный регламент по осуществлению контроля за использованием земель (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок по использованию земель, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального земельного контроля.
2. Исполнение муниципального земельного контроля осуществляется в соответствии с:
 - 1) Конституцией Российской Федерации;
 - 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
 - 3) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - 4) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 5) Федеральным законом от 18.06.2001 г. N 78-ФЗ «О землеустройстве»;
 - 6) Федеральным законом от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
 - 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.01.2015 г. N « Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре»;
 - 8) Уставом Лаишевского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Лаишевского муниципального района от 14.08.2017 №43-РС (далее – Устав);
 - 9) Положением об Исполнительном комитете Лаишевского муниципального района от 30.06.2014 №24, утвержденным Решением Совета Лаишевского муниципального района (далее – Положение об ИК);
 - 10) Положением о Палате имущественных и земельных отношений Лаишевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Лаишевского муниципального района от 22.12.2005 №35 (далее – Положение о Палате).
 - 11) Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Лаишевского муниципального района, утвержденного решением Совета Лаишевского муниципального района от 23.07.2010 № 25.
3. Функции по осуществлению муниципального земельного контроля исполняются Палатой имущественных и земельных отношений Лаишевского муниципального района РТ (далее - Палата).
4. При осуществлении муниципального земельного контроля Палата взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и средствами массовой информации.
5. Объектом муниципального земельного контроля являются земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, а также земельные участки, находящиеся в собственности, аренде, постоянном (бессрочном) пользовании, пожизненно наследуемом владении граждан и юридических лиц в части соблюдения ими вида разрешенного использования.
6. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами обязательных требований, установленных земельным законодательством.
7. Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами земельного законодательства. Должностное лицо осуществляет муниципальный земельный контроль на землях находящихся в муниципальной собственности и на землях поселения собственность, на которые не разграничена.
8. При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения государственного кадастра недвижимости, государственного мониторинга земель государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, а также проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка.
9. Акты, содержащие сведения о наличии состава правонарушения, составленные по результатам проверок, являются основанием направления в Лаишевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РТ для возбуждения административного производства и привлечения виновных лиц к административной ответственности.
10. Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Лаишевского муниципального района включает в себя осуществление контроля за:
 - 1) Порядком использования юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами земельных участков и прекращения прав на них;
 - 2) Использованием земель по целевому назначению в виду разрешенного использования;

- 3) Наличием заключенных договоров и государственной регистрацией прав на земельные участки и объекты недвижимости, расположенные на них;
- 4) Соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами сроков освоения земельных участков, установленных договорами;
- 5) Соблюдением порядка передачи прав на земельные участки;
- 6) Надлежащим возвратом земельных участков;
- 7) Уплатой арендной платы и земельного налога;
- 8) Наличием и сохранностью межевых, геодезических знаков;
- 9) Исполнением требований отдела контроля об устранении нарушений в области земельных отношений и соблюдением земельного законодательства.

11. Муниципальный земельный контроль осуществляется должностным лицом Палаты с соблюдением норм и правил, установленных действующим законодательством, на основании распоряжения председателя Палаты.

12. Обязанности должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Татарстан и муниципальные правовые акты, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- проводить проверки при предъявлении служебного удостоверения и на основании распоряжения о проведении проверки;
- предоставлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию, относящуюся к предмету проверки;
- соблюдать сроки проведения проверок;
- ознакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица и индивидуальных предпринимателей либо их представителей с результатами проверок;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Для выполнения возложенных обязанностей по осуществлению муниципального земельного контроля должностное лицо:

- 1) Запрашивает информацию из федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Республики Татарстан, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, для осуществления муниципального контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки;
- 2) Посещает и обследует при предъявлении служебного распоряжения объекты контроля;
- 3) Составляет по результатам проверок акты проверки соблюдения земельного законодательства согласно приложению №1;
- 4) Обращается в правоохранительные органы в целях содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля;
- 5) Обращается в государственные органы по вопросу привлечения виновных лиц к ответственности.

13. Председатель Палаты в момент осуществления муниципального земельного контроля, обязан:

- 1) Соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Татарстан и муниципальные правовые акты, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 2) Проводить проверки при предъявлении служебного удостоверения и на основании распоряжения о проведении проверок;
- 3) Предоставлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица, индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию, относящуюся к предмету проверки;
- 4) Ознакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок.

II. Административные процедуры при осуществлении муниципального земельного контроля

Последовательность действий при осуществлении муниципального земельного контроля

2.1 Муниципальный земельный контроль осуществляется в следующей последовательности:

- 1) Планирование проверок;
- 2) Подготовка к проведению проверки;
- 3) Проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- 5) Контроль за устранением нарушений земельного законодательства.

2.2 Порядок исполнения муниципального земельного контроля.

Режим работы: Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00

Суббота, воскресенье - выходной.

Обед с 12.00 до 13.00

2.3. Помещение Палаты имущественных и земельных отношений Лаишевского муниципального района Республики Татарстан располагается: на втором этаже здания Многофункционального центра Лаишевского муниципального района.

Организация и порядок проведения плановых проверок

2.4 Предметом проведения плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическим лицом норм земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.5 Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.6 Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов, разрабатываемых Палатой в соответствии с их полномочиями и утверждаемых Руководителем Исполнительного комитета Лаишевского муниципального района (далее - Руководитель Исполнительного комитета)

2.7 В ежегодных планах проведения плановых проверок Палаты указываются следующие сведения:

- 1) Наименование юридических лиц, фамилия, имя, отчество индивидуальных предпринимателей и физических лиц – правообладателей земельных участков подлежащих плановым проверкам;
- 2) Цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) Дата и сроки проведения проверки;
- 4) Наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

2.8 Утвержденный Руководителем Исполнительного комитета ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц, посредством его размещения на официальном сайте laishevo.tatarstan.ru

2.9 В срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, Палата направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Лаишевского района с учетом положений Федерального закона от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

Палата рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодные планы проведения плановых проверок.

2.10 Основания для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок установлены Федеральным законом от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.11 О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Палатой не позднее трех рабочих дней до начала проведения посредством направления копии распоряжения главного муниципального инспектора о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочно.

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

2.13 В исключительных случаях, связанных с необходимостью специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений председателем Палаты, проводившего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Организация и порядок проведения внеплановых проверок.

2.14 Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) Поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органом местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения земельного законодательства.

2.15 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Палату, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.16 О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Палатой не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения телефонограммой, нарочным сообщением.

2.17 Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

2.18 Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанном в Федеральном законе от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», органами государственного контроля(надзора), органами муниципального контроля после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Порядок организации проверки

2.19 Проверка проводится на основании распоряжения председателя Палаты. Проверка может проводиться только должностным лицом, которое указано в распоряжении.

2.20 В распоряжении председателя Палаты указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества должностного лица уполномоченных, на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организациях;
- 3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество, индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) дата начала и окончания проведения проверки.

2.21 Распоряжение вручается под роспись должностным лицом Палаты, проводящим проверку, руководителю, должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

2.22 По просьбе руководителя, должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица проверяющий обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю, а также порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

Должностное лицо осуществляющий муниципальный контроль вносит запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, согласно по форме утвержденного приказом министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Порядок оформления результатов проверки

2.23 По результатам проверки составляется акт в двух экземплярах.

2.24. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 3) дата и номер распоряжения;
- 4) фамилии, имена, отчества, и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество, индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество, и должность руководителя, должностного лица уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, физического лица, присутствующих при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении, отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей, об отказе от совершения подписи, а так же сведения о внесении в журнале учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) сведения о понятых, присутствовавших при проведении проверки;
- 10) подпись должностного лица проводившего проверку.

2.25 К акту проверки прилагаются схемы обмера площадей, фототаблицы, заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

2.26 Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, должностному лицу уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с катом проверки. В случае отсутствия руководителя, должностного лица уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать

расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявляемых при проведении проверки

2.27 В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, а также физическим лицом обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица, проводившие проверку, в пределах своих полномочий обязаны:

- 1) направить материалы проверки в Лаишевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РТ для принятия административных мер по привлечению лиц, допустивших выявление нарушения к ответственности;
- 2) осуществлять контроль за устранением нарушений в установленный в предписании об устранении нарушения земельного законодательства срок.

Ограничения при проведении мероприятий по контролю

2.28 При проведении проверки должностное лицо Палаты не имеет права:

- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Поселения;
- 2) требовать предоставления документов, информации, не относящейся к предмету проверки;
- 3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную, охраняемую законом тайну;
- 4) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 5) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

Ответственность должностных лиц Палаты при проведении проверки

2.29 Должностное лицо Палаты в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) при проведении проверки несет административную ответственность.

2.30 О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течении десяти дней со дня принятия таких мер, Палата обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Обжалование действий (бездействий) должностных лиц

2.31 Заявление об обжаловании действий (бездействий) органа муниципального контроля, их должностных лиц подлежит рассмотрению в соответствии Законом РФ от 27.04.1993 N 4866-1 (ред. от 09.02.2009) « Об обжаловании в суд действий, нарушающих права и свободы граждан».

Приложение
к административному регламенту
проведения проверок при
осуществлении муниципального
земельного контроля за
использованием земель на территории
Лаишевского муниципального района

Распоряжение
О проведении проверки соблюдения земельного законодательства

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(Председатель Палаты – главный муниципальный инспектор)
руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса РФ, рассмотрев:

(рассмотренные материалы и кем представлены)

распорядился:
направить _____,

(ФИО инспектора по использованию и охране земель)

для проведения проверки соблюдения земельного законодательства

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя,

должностного или физического лица)

на земельном участке, расположенном по адресу:

площадью _____ кв.м. _____

(сведения о земельном участке: вид разрешенного использования, кадастровый номер, вид
права,

правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы)

Дата начала проверки «__» _____ 20__ г.

Дата окончания проверки «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

(отметка о вручении распоряжения)

Приложение
к административному регламенту
проведения проверок при
осуществлении муниципального
земельного контроля за
использованием земель на территории
Лаишевского муниципального района

Муниципальный земельный контроль
АКТ
проверки соблюдения земельного законодательства

«__» _____ 20__ г. № _____
Время проверки «__» час «__» мин. Место составления акта: _____

Специалист по контролю за использованием земель Палаты имущественных и земельных отношений Лаишевского муниципального района РТ _____
(должность,

Ф.И.О.)

На основании распоряжения от «__» _____ 20__ г. № _____
В присутствии понятых:

1. _____
(ФИО, адрес места жительства, телефон)

2. _____
(ФИО, адрес места жительства, телефон)

И в присутствии свидетелей:

(ФИО, адрес места жительства, телефон)

С участием: _____
(ФИО, специалиста, эксперта)

В присутствии: _____
(должность, наименование юридического лица, ФИО законного представителя
юридического лица,

ФИО физического лица)

Провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенному
по адресу: _____

_____, площадью _____ кв.м.,
используемого _____

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

реквизиты, телефоны, ФИО должностного лица или гражданина, ИНН, паспортные данные,
адрес места жительства,

телефон)

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

Понятым, кроме того, до начала проверки разъяснены их права и обязанности,
предусмотренные, ст. 25.7 КоАП РФ.

Поняты: 1. _____
(подпись) (ФИО)

2. _____
(подпись) (ФИО)

Специалисту (эксперту) разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.8, 25.9,
25.14 КоАП РФ.

(подпись) (ФИО)

Представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его представителю, физическому лицу и иным участникам проверки разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Проверкой установлено: _____

_____ (описание территории, строений, сооружений, огорождения, 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 проводились: _____

_____ (обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается: _____

С актом ознакомлены:

Поняты: 1. _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

2. _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Специалист (эксперт) _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Иные участники проверки _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Подпись инспектора, составившего акт) _____

_____ (подпись)

(ФИО)

**Приложение
к административному регламенту
проведения проверок при
осуществлении муниципального
земельного контроля за использованием
земель на территории Лаишевского
муниципального района**

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и
осуществляющих контроль ее исполнения,
Палата имущественных и земельных отношений Лаишевского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполкома Фадеев Михаил Владимирович	2-52-28	Ispolkom.Laishevo@tatar.ru
Председатель Палаты Нурутдинов Нияз Ильдарович	2-91-02	Pizo.laish@tatar.ru
Заместитель председателя Палаты Масленников Андрей Владиславович	2-91-02	Pizo.laish@tatar.ru

Совет Лаишевского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава Афанасьев Михаил Павлович	2-51-51	Sovet.Laishevo@tatar.ru