РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО «ОЛЬЗОНЫ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» июля 2012 г. № 31 с.Ользоны

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МО «ОЛЬЗОНЫ»

В целях упорядочения процедуры осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории МО «Ользоны»., на основании Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” руководствуясь Уставом МО «Ользоны».   
постановляю:   
1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории МО «Ользоны».   
2. Специалисту по муниципальному имуществу администрации МО «Ользоны» обеспечить осуществление муниципального земельного контроля на территории МО «Ользоны» в соответствии с административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.   
3. Настоящее постановление опубликовать в <Вестнике» МО «Ользоны»..   
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Ользоны» А.М.Имеев

Утвержден

постановлением   
главы

муниципального   
образования «Ользоны»

от 27 июля 2012 года   
№ 31

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ   
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛЬЗОНЫ»

1. 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”, Положением об муниципальном земельном контроле МО «Ользоны» от 12.02.2010г. № 28 иными правовыми актами.   
2. Регламент разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых администрацией МО «Ользоны» по использованию и охране земель, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории МО «Ользоны» (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.   
4. 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).   
5. 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.   
6. Земельный контроль на территории МО «Ользоны» возлагается на специалиста по имуществу во взаимодействии с органами государственной власти, осуществляющими земельный контроль в рамках своей компетенции, а также органами местного самоуправления администрации Баяндаевского района в рамках переданных полномочий в сфере землепользования.   
7. Объектами земельного контроля на территории МО «Ользоны» являются:   
1) земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения, находящиеся в собственности 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 ипринятыми в соответствии с ними законами Иркутской области земельные участки;   
2) земельные участки, собственность на которые не разграничена;   
3) земельные участки, земельный контроль за которыми осуществляет администрация МО «Ользоны» в рамках переданных органами местного самоуправления полномочий в сфере землепользования.

8) 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

10. Выездные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.   
Для проведения плановой проверки издается распоряжение главы МО «Ользоны» для проведения, внеплановой проверки- распоряжения МО «Ользоны» плановые проверки проводятся не чаще , чем один раз а три года.   
11. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении земельных участков, предоставленных гражданам, является:   
1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении   
выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами МО «Ользоны»;   
2) обращение (заявление, жалоба) граждан, индивидуальных предпринимателей,   
организаций, а также органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;   
З) иное сообщение о нарушениях земельного законодательства.   
12. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении земельных участков,   
предоставленных юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, является:   
1)истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем   
ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами МО «Ользоны»;   
2) поступление в органы местного самоуправления МО «Ользоны» обращений и   
заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, 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;   
(в ред. Федерального закона от 27.12.2009 14 365-Ф3)   
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;   
(вред. Федерального закона от 27.12.2009 i 365-ФЗ)   
в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).   
13. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах “а” и “б” подпункта 2 пункта 12 настоящего Регламента, после согласования с прокуратурой Баяндаевского района.   
Согласование проведения проверки с прокуратурой Баяндаевского района обеспечивает специалист по имуществу.   
14. В правовом акте о проведении проверки указываются:   
1) наименование органа муниципального земельного контроля;   
2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки (состав комиссии по осуществлению муниципального земельного контроля на территории МО «Ользоны» (далее - комиссия);   
3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;   
4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами МО «Ользоны»;   
6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;   
7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;   
8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;   
9) даты начала и окончания проведения проверки.   
Пункт 15 Регламента в части подготовки и направления проектов ежегодных планов проведения проверок в органы прокуратуры вступает в силу с 1 января 2ОО года (пункт 2 данного документа).   
15. Распоряжением главы МО «Ользоны» о проведении плановой проверки утверждается ежегодный план проверок. В срок до 1ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист по имуществу обеспечивает подготовку и направление в установленном порядке проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении земельных участков, предоставленных юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, в органы прокуратуры Баяндаевского района для формирования ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.   
Распоряжение главы МО «Ользоны» о проведении плановой проверки публикуется в газете Вестник МО «Ользоны» , размещается на официальном сайте администрации района. Подготовку, согласование, опубликование и размещение такого постановления на сайте администрации района обеспечивает специалист по имуществу.   
16. При проведении проверки в состав комиссии включаются:   
1) глава МО «Ользоны» (председатель комиссии);   
2) специалист по имуществу (заместитель председателя комиссии);   
3) управляющий делами(секретарь комиссии);   
4) депутаты МО «Ользоны» в количестве 2 человек (по согласованию)   
5) участковый уполномоченный милиции ОВД (по согласованию);   
17.Лица, включаемые в состав комиссий, время и дата проведения проверки предварительно согласовываются с администрацией МО «Ользоны».   
18. Лица, в отношении которых проводится плановая проверка по соответствующему земельному участку, уведомляются специалистом по имуществу не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии правового акта о проведении проверки заказным почтовым отправлением уведомлением о вручении или иным доступным способом.   
 О проведении внеплановой проверки, за исключением проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 12 настоящего Регламента, уведомление о начале проведения проверки направляется специалистом по имуществу не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом. Предварительное уведомление о начале проведения проверки не требуется в случаях, предусмотренных действующим законодательством.   
19. Заверенная оттиском печати администрации района копия правового акта о проведении проверки предъявляется руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину (их уполномоченным представителям) одновременно со служебным удостоверением.   
20. По результатам проведенной проверки оформляется акт проверки в двух экземплярах (лицу, в отношении земельного участка которого проедена проверка, и органу муниципального земельного контроля), один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (его уполномоченному представителю), гражданину (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки по форме согласно Приложению 1к настоящему Регламенту.   
В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного:   
представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя), гражданина (его уполномоченного представителя), 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 органа муниципального земельного контроля.   
Оформление акта проверки не может превышать трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю с вручением под расписку (направлением заказным

отправлением с уведомлением о вручении) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (его уполномоченному представителю), гражданину (его уполномоченному представителю).   
В акте проверки указываются:   
1)дата, время и место составления акта проверки;   
2) наименование органа муниципального земельного контроля;   
3) дата и номер правового акта, на основании которого проведена проверка;   
4) фамилии, имена, отчества и должности членов комиссии, проводивших проверку;   
5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки, с указанием реквизитов документов, удостоверяющих личность, документов, подтверждающих полномочия лиц, представляющих интересы юридического лица, индивидуального .предпринимателя, гражданина (паспорт, доверенность);   
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 МО «Ользоны» об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;   
8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, 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) подписи лиц, проводивших проверку.   
К акту прилагаются объяснения лиц, в отношении которых проводится проверка по соответствующему земельному участку, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.   
20.1. В случае выявления нарушения земельного законодательства лицу, в отношении земельного участка которого проводилась проверка, одновременно с актом выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту.   
20.2. В случае, если нарушения, выявленные по результатам проверки, в установленный предписанием срок не устранены, орган муниципального земельного контроля принимает меры по привлечению лиц, допустивших такие нарушения, к ответственности.   
20.3. В случае выявления признаков преступления материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

21*.* Комиссия имеет право в рамках своих полномочий по осуществлению земельного контроля в установленном порядке:   
1) 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;   
2) 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.   
22. 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:   
4)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   
5) не препятствовать физическому лицу, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;   
6) представлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;   
7) знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок;   
8) осуществлять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО   
КОНТРОЛЯ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

23. Для получения информации о процедурах осуществления земельного контроля плановых проверок заявители обращаются:   
1)лично к специалисту по имуществу «с. Ользоны ул Титова 2а.»;   
2) по телефону (89247010327);   
3) в письменном виде почтой специалистом по имуществу «669130, Иркутская область Баяндаевский район с. Ользоны ул.Титова 2а ».   
24. Если информация о процедурах осуществления земельного контроля, полученная в МО «Ользоны», не удовлетворяет заявителей, то они в письменном виде обращаются в   
администрацию МО «Ользоны» на имя главы муниципального образования «Ользоны»-по адресу: 669130, Иркутская область, Баяндаевский р-он с. Ользоны ул.Титова 2а.   
25. Основными требованиями к информированию заявителей являются:   
1)достоверность представляемой информации;   
2) четкость в изложении информации;   
3) полнота информирования;   
4) наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании):   
5) удобство и доступность получения информации;   
6) оперативность представления 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 специалистом по имуществу при обращении заявителей за информацией лично или по телефону в установленные главой муниципального образования часы приема.   
 Специалист по имуществу, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других государственных органов . Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.   
Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист по имуществу осуществляет не более 10 минут.   
 Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист по имуществу, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.   
29. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством опубликования информации на сайте администрации — (Баяндаевский район)   
 Специалист по имуществу или уполномоченное им лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.   
 Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя за подписью главы МО «Ользоны».

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт администрации района в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.   
 Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется 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 начальником Управления. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения заявителя, составляет не более чем 30 дней.   
30. Публичное письменное информирование осуществляется администрацией путем публикации информационных материалов в газете Вестник МО «Ользоны», на официальном сайте администрации района не реже одного раза в полугодие.   
31. На стендах администрации 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 муниципальной территории;   
4) номера телефонов;   
5) перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;   
6) перечень правоустанавливающих документов.   
 Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.   
31. При ответе на телефонные звонки специалист по имуществу, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. 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 специалист, 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, даёт ответ в установленном порядке. Если факты, содержащиеся в обращении заявителя, требуют дополнительной проверки, специалист по имуществу может предложить заявителю обратиться письменно.   
Ответы на письменные обращения направляются в 1исьменном виде в администрацию МО «Ользоны», и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Проект ответа подготавливает специалист по имуществу подписывает глава МО «Ользоны».   
Специалист, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.   
Специалист, осуществляющий прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях осуществления земельного контроля влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ,   
ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ   
ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

33. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалиста в досудебном и судебном порядке.   
34. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста главе МО «Ользоны» в устной или письменной форме.   
35. Обращение должно содержать следующую информацию:   
1) 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;

2) должность, фамилию, имя и отчество специалиста по имуществу (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 зав1iтеля 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.   
36. Рассмотрение письменного обращения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

37. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.   
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 срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.   
38. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще чем один раз в три года.

Специалист по имуществу МО «Ользоны» Мадаева О.Е

Приложение 1

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального

земельного контроля на территории

МО «Ользоны»

(место составления акта) « » 20 г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

№\_\_\_\_\_\_\_

« » 20 г. по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты правового акта о проведении проверки)

былапроведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(полное и *(в* случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лиц, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, гражданина)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Место проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа муниципального земельного контроля)

С копией правового акта о проведении проверки ознакомлен:

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

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

дата и номер решения прокурора села Баяндай (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(заполняется в случае проведения проверки субъекта малого или среднего   
предпринимательства)

Лицо (а)***,*** проводившее (ие) проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) должность должностного лица (должностных лиц), проводивших проверку)

При проведении проверки присутствовали:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

гражданина (его уполномоченного представителя), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке, с указанием реквизитов документов, удостоверяющих личность, документов, подтверждающих полномочия лиц, представляющих интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (паспорт, доверенность))

В ходе проведения проверки:   
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами МО «Ользоны»:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органа муниципального земельного контроля МО «Ользоны» (с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

нарушений не выявлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органом муниципального земельного контроля, внесена:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя   
 юридического лица, индивидуального   
 предпринимателя, его уполномоченного   
 представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органом муниципального земельного контроля, отсутствует:

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя   
 юридического лица, индивидуального   
 предпринимателя, его уполномоченного   
 представителя)

Прилагаемые документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае,

если имеется), должность руководителя иного

должностного лица или уполномоченного

представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя,

гражданина, его уполномоченного лица)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного

должностного лица (лиц),

проводивших проверку)

**Приложение 2**

**к Административному регламенту   
по осуществлению муниципального земельного   
контроля на территории МО «Ользоны»**

ПРЕДПИСАНИЕ   
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

(наименование населенного пункта)

В соответствии с **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (наименование и реквизиты правового акта о проведении проверки)

была проведена выездная проверка по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предоставленного (принадлежащего):

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

(ФИО гражданина, индивидуального предпринимателя, наименование

юридического лица)

на основании следующих документов:

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

В ходе выездной проверки были выявлены следующие нарушения:

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

(акт о результатах выездной проверки от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.)

На основании вышеизложенного предписываем:   
1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.   
2. В срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представить в администрацию по распоряжению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Ользоны   
(669129, Иркутская область, с. Ользоны ул.Советская 56) информацию об исполнении настоящего предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

Подписи членов комиссии (с указанием должности, Ф.И.О.).

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