

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН

Администрация Марковского муниципального образования-  
Администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17 апреля 2017 года № 497  
р.п. Маркова

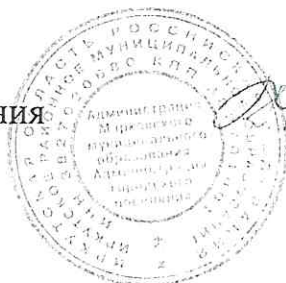
Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах Марковского муниципального образования»

С целью организации муниципального земельного контроля, руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса РФ, статьями 14, 50 Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Иркутской области от 29 октября 2012 № 595-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», статьями 6, 23, 47 Устава Марковского муниципального образования, Администрация Марковского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля в границах Марковского муниципального образования», согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Маркова».
3. Контроль исполнения настоящего постановления поручить начальнику земельного отдела администрации Бублик Н. В.

Глава Марковского  
муниципального образования



*Г. Н. Шумихина*

Г. Н. Шумихина

**Административный регламент  
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального  
земельного контроля в границах Марковского муниципального  
образования»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Вид муниципального контроля**

1.1. Муниципальный земельный контроль в границах Марковского муниципального образования (далее - муниципальный земельный контроль).

**2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль**

2.1. Уполномоченным органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль в границах Марковского муниципального образования, является администрация Марковского муниципального образования.

2.2. Ответственным за исполнение муниципального земельного контроля является начальник земельного отдела администрации Марковского муниципального образования (далее – начальник отдела).

2.3. Непосредственными исполнителями муниципального земельного контроля являются специалисты земельного отдела администрации Марковского муниципального образования.

2.4. При осуществлении муниципального земельного контроля специалисты земельного отдела администрации Марковского муниципального образования (далее – специалисты администрации) взаимодействуют с должностными лицами органов государственной власти, осуществляющими надзорные функции в области соблюдения земельного законодательства, иными органами и организациями, имеющими сведения и полномочия, необходимые для осуществления муниципальной функции.

**3. Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих исполнение муниципальной функции**

- 3.1. Конституция Российской Федерации;
- 3.2. Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3.3. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3.4. Лесной кодекс Российской Федерации;
- 3.5. Водный кодекс Российской Федерации;
- 3.6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3.7. Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3.8. Федеральный закон от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3.9. Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.10. Федеральный закон от 10 января 2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

3.11. Федеральный закон от 30 марта 1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

3.12. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3.13. Устав Марковского муниципального образования (принят решением Думы Марковского муниципального образования);

3.14. Решение Думы Марковского муниципального образования от 20.05.2010 г. № 27-184/Дгп «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Марковского муниципального образования»

#### **4. Предмет муниципального контроля**

4.1. Предметом муниципального земельного контроля является проверка соблюдения юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований за использованием земель на территории Марковского муниципального образования, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и нормативными правовыми актами администрации Марковского муниципального образования.

#### **5. Права и обязанности должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля**

5.1. Права специалистов администрации:

5.1.1. При предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Марковского муниципального образования о назначении проверки:

- беспрепятственно посещать и обследовать земельные участки и все объекты, расположенные на земельных участках, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде проверяемых лиц;

- производить обмер площади, составлять акт обмера, схему или фототаблицу проверяемого земельного участка, для выявления признаков самовольного занятия земельного участка, фактов неиспользования земельного участка или использования без оформленных в установленном порядке документов, а также выявления фактов использования земель с нарушением вида разрешенного использования.

5.1.2. Привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, и не являющиеся заинтересованными лицами со стороны проверяемых лиц.

5.1.3. Запрашивать и получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Иркутской области, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, сведения и материалы об использовании земель, в том числе правоустанавливающие документы, сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки.

5.1.4. Осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Иркутской области, нормативно правовыми актами администрации Марковского муниципального образования.

#### 5.2. Обязанности специалистов администрации:

5.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по осуществлению муниципального земельного контроля. В своей деятельности руководствоваться законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации Марковского муниципального образования, Положением о муниципальном земельном контроле на территории Марковского муниципального образования.

5.2.2. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку проводить только при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения администрации Марковского муниципального образования о ее проведении в соответствии с ее назначением (далее - распоряжение). В случае проведения внеплановой выездной проверки, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, распоряжения согласовываются с органами прокуратуры.

5.2.3. Не препятствовать уполномоченному лицу или представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, в отношении которых проводится проверка (далее - субъекты проверки), присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, устранению выявленных недостатков в период проведения проверки.

5.2.4. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемых лиц ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка, предоставить им необходимую информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, знакомить с результатами проверки.

5.2.5. Составлять акты проверок.

5.2.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных нормативными правовыми актами администрации Марковского муниципального образования, специалисты администрации, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению вреда и принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

5.2.7. В случае выявления признаков использования земельного участка с нарушением требований земельного законодательства, материалы о выявленных нарушениях в течение трех рабочих дней после составления и подписания акта проверки, направлять с сопроводительным письмом в соответствующие органы государственной власти, осуществляющие надзорные функции в области соблюдения земельного законодательства, для принятия решения по существу.

5.2.8. В случае установления, что деятельность субъекта проверки представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, или если такой вред причинен, незамедлительно уведомлять любым доступным способом органы государственного надзора, правоохранительные органы о выявленном правонарушении. Материалы о выявленных фактах нарушения земельного законодательства с сопроводительным письмом направлять в Управление Росреестра по Иркутской области для принятия мер реагирования.

5.2.9. Соблюдать сроки проведения проверок, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ).

5.2.10. После проведения проверки знакомить субъектов проверки с результатами проверки, в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществить запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

5.3. При проведении проверок специалисты администрации не вправе:

5.3.1. Требовать от субъектов проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.3.2. Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5.3.3. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия субъекта проверки, за исключением истечения срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований по использованию земель и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5.3.4. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3.5. Превышать установленные сроки проведения проверки.

## **6. Права и обязанности юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю**

6.1. Субъекты проверки при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от органа муниципального контроля, специалистов администрации, осуществляющих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним;

- при проведении проверки обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав субъектов проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Субъекты проверки при проведении проверки обязаны:

- обеспечить доступ специалистам администрации и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на всю проверяемую территорию и все объекты, расположенные на земельных участках, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде проверяемых лиц;

- предоставить документацию, необходимую для проведения проверки;

- присутствовать при проведении мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- выполнить, в установленный срок, предписание об устранении нарушений земельного законодательства.

## **7. Описание результата осуществления муниципального контроля**

7.1. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является составление акта проверки.

7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, результатом проверки, одновременно с актом проверки составляется предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению вреда.

7.3. В случае, если по результатам осуществления муниципального земельного контроля установлено, что деятельность субъекта проверки представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, или если такой вред причинен, материалы о выявленных фактах нарушения земельного законодательства с сопроводительным письмом направляются в Управление Росреестра по Иркутской области для принятия мер реагирования.

## **Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

### **1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля**

1.1. Информация по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, по плановым проверкам, размещается на официальном сайте администрации Марковского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области.

1.2. Для получения информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, процедуре ее предоставления, ходе исполнения муниципального земельного контроля заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме к специалисту земельного отдела администрации Марковского муниципального образования, ответственному за прием и выдачу документов, по адресу: Иркутская область, Иркутский район, р.п. Маркова, улица Молодежная, дом 1 или по телефону 8(3952) 49-31-10.

- в письменной форме в адрес администрации: 664528, Иркутская область, Иркутский район, улица Молодежная, дом 1;

- в форме запроса в электронном виде по адресу электронной почты администрации: [markadm@yandex.ru](mailto:markadm@yandex.ru)

Прием заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с графиком:

понедельник – 08:00 – 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00);

вторник - не приемный день;

среда - 08:00 – 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00);

четверг - не приемный день;

пятница - не приемный день;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. 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 должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги и при получении результата осуществления муниципальной функции составляет 15 минут.

Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в администрацию в письменном виде, либо назначить другое удобное для обратившегося заявителя время.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3. Утвержденный Главой Марковского муниципального образования - ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, согласованный с органами прокуратуры, доводится до сведения заинтересованных лиц (п.7 ст.9 Федерального закона № 294-ФЗ) посредством его размещения на официальном сайте Генеральной прокуратуры РФ - ([www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru)).

1.4. Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципального земельного контроля осуществляется специалистами администрации:

- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

Обращения, поступившие в адрес земельного отдела посредством почтового отправления или электронной почты, подлежат регистрации отделом делопроизводства, работы с обращениями граждан администрации Марковского муниципального образования в течение 3-х дней с момента поступления и рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

Ответ на обращение направляется посредством почтовой либо электронной связи, в зависимости от способа поступления и по адресу, указанному в обращении, если иное не содержится в тексте обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, специалисты администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

## **2. Сведения о размере платы за услуги экспертов, экспертных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, информация об основаниях и порядке взимания указанной платы**

2.1. Финансирование проверок, проводимых органом муниципального земельного контроля производится за счет средств местного бюджета.

2.2. Плата за услуги экспертов, экспертных организаций, участвующих в осуществлении муниципального земельного контроля с субъектов проверки не взимается.

### **3. Срок осуществления муниципального контроля**

3.1. Срок проведения проверки в отношении субъекта проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных инспекторов, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, не более чем на 15 часов в отношении микропредприятий.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **1. Перечень административных процедур осуществления муниципального земельного контроля**

1.1. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки и подготовка к ее проведению;
- 2) проведение проверки (документарной, выездной);
- 3) оформление результатов плановой или внеплановой проверки, ознакомление с ними субъекта проверки.

1.2. Блок-схема осуществления муниципального земельного контроля приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

#### **2. Принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки и подготовка к ее проведению**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

2.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок.

2.1.2. Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:

2.1.2.1. Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований по использованию земель и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.1.2.2. Поступление в уполномоченные органы 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;



б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2.2. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых проверок.

Законодательство Российской Федерации не требует утверждения Плана проведения проверок физических лиц.

Утвержденный постановлением главы Марковского муниципального образования и согласованный органами прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Генеральной прокуратуры РФ (п.7 ст.9 Федерального закона № 294-ФЗ) в срок до 31 декабря текущего календарного года, размещается на официальном сайте администрации Марковского муниципального образования.

2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

2) цель и основание проведения плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения плановой проверки;

4) форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);

5) наименование уполномоченного органа, осуществляющего проверку.

2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется в прокуратуру Иркутского района Иркутской области для согласования.

2.6. При поступлении от органов прокуратуры согласованного проекта плана с предложениями и изменениями о проведении плановых проверок, глава Марковского муниципального образования рассматривает указанные предложения, и по итогам их рассмотрения, до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.7. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 главы 2 раздела 3 настоящего административного регламента.

2.8. Во исполнение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также при наличии оснований, предусмотренных в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 главы 2 раздела 3 настоящего административного регламента, специалист администрации подготавливает проект распоряжения о проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". (Приложение № 2 к административному регламенту);

2.9. В распоряжении на физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указывается:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности специалистов администрации, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц, места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности (фамилия, имя, отчество физического лица, в отношении которого проводится проверка, его место жительства, фактического использования земельного участка);
- 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) реквизиты административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля;
- 8) перечень документов, представление которых субъектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания срока проведения проверки.

2.10. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2.1.2.2 пункта 2.1 главы 2 раздела 3 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.11. Специалист администрации уведомляет субъект проверки посредством направления копии распоряжения, заверенной печатью уполномоченного органа:

- при проведении плановой, внеплановой проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2.1.2.2 пункта 2.1 главы 2 раздела 3 настоящего административного регламента) - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение 3-х рабочих дней до начала ее проведения;

- при проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2.1.2.2 пункта 2.1 главы 2 раздела 3 настоящего административного регламента - любым доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

При проведении внеплановой выездной проверки по поступившей информации о том, что причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в момент совершения таких нарушений и в связи с необходимостью принятия неотложных мер - уведомление субъекта проверки о начале проведения выездной внеплановой проверки не требуется.

2.12. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется муниципальным инспектором по основаниям, указанным в подпункте 2.1.2.2 пункта 2.1 главы 2 раздела 3 настоящего административного регламента, после согласования с органом прокуратуры.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя муниципальный инспектор, в целях согласования ее проведения, представляет, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - заявление). К заявлению прилагается документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

2.13. При получении решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки специалисты администрации осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения органа прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки специалистом администрации осуществляется подготовка распоряжения об отмене распоряжения о проведении проверки.

Срок совершения действия составляет 5 рабочих дней с момента регистрации отказа прокуратуры в проведении внеплановой проверки.

2.14. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в подпункте "б" подпункта 2.1.2.2 пункта 2.1 главы 2 раздела 3 настоящего административного регламента, то в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, специалисты администрации приступают к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно, без предварительного уведомления субъектов проверки. Если такая проверка проводится в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, то специалист администрации извещает органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов о проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю посредством направления следующих документов:

- заявления о согласовании проверки органами прокуратуры;
- копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;
- документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

2.15. Проведение проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном административным регламентом, за исключением 2.5 - 2.7, 2.14 данной главы.

### **3. Проведение проверки (документарной, выездной)**

3.1. Муниципальный земельный контроль на территории Марковского муниципального образования осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение о проведении проверки и уведомление субъекта проверки о начале ее проведения.

3.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также исполнением предписаний.

3.3.1. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченного органа (земельного отдела).

В процессе проведения документарной проверки специалистом администрации в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении земельного отдела, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого субъекта проверок.

3.3.2. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа (земельного отдела), вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки

обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Марковского муниципального образования, специалист администрации направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

3.3.3. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в уполномоченный орган (земельный отдел) указанные в запросе документы.

3.3.4. Специалист администрации, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае установления признаков нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист администрации вправе провести выездную проверку.

3.3.5. При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у субъектов проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.4. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также состояние используемых указанными субъектами при осуществлении деятельности земельных участков, принимаемые субъектом проверки меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.1. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

3.4.2. Выездная проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности представленных сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении у земельного отдела документах юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения выездной проверки.

3.4.3. Выездная проверка в отношении физических лиц проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности, представленных физическим лицом документов об использовании земельного участка в соответствии с требованиями государственных и муниципальных правовых актов;

3.4.4. Выездная проверка начинается с предъявления специалистом администрации служебного удостоверения, обязательного ознакомления субъекта проверки с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

3.4.5. Результатом административной процедуры является завершение проверки и принятие мер, при выявлении нарушений деятельности субъектов проверки.

#### **4. Оформление результатов плановой или внеплановой проверки и ознакомление с ними субъекта проверки**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является составление акта по результатам проверки.

По результатам проверки специалистами администрации, проводящими проверку, составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в двух экземплярах (Приложение № 4, 5 к настоящему административному регламенту).

4.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения уполномоченного органа;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших 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 или отказе в ознакомлении с актом проверки субъекта проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- 9) сведения о внесении в журнал учета проверок, имеющийся у юридического лица и индивидуального предпринимателя записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала, при отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;
- 10) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

4.3. Акт проверки, вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами, регистрируется в журнале регистрации актов проверок муниципального земельного контроля земельного отдела администрации Марковского муниципального образования (Приложение № 4, 5 к настоящему административному регламенту).

4.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается субъекту проверки для ознакомления под подпись. В случае отсутствия субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки. При отказе субъекта проверки от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки специалист администрации делает надпись "от получения акта проверки для ознакомления отказался".

4.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

4.6. Акт проверки считается полученным субъектом проверки:

- с момента его вручения субъекту проверки под подпись;
- в день его получения субъектом проверки, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.7. Субъект проверки, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте, либо с выданным предписанием об устранении выявленных

нарушений, в течение 15 дней с даты получения акта проверки или предписания вправе представить в земельный отдел в письменной форме возражения в отношении акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в земельный отдел.

4.8. В случае обнаружения при проведении проверки признаков использования земельного участка с нарушением требований земельного законодательства, в течение 3-х рабочих дней с момента обнаружения, соответствующие материалы направляются в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия соответствующих решений.

4.9. Принятие мер в отношении выявленных нарушений

#### **Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля**

1. Контроль за проведением проверок осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента при проведении плановых и внеплановых проверок, полноты и качества проведения проверок.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляется начальником земельного отдела.

3. Контроль соблюдения и исполнения законодательства Российской Федерации, правовых актов администрации Марковского муниципального образования и положений административного регламента при проведении специалистами администрации муниципального земельного контроля за осуществлением муниципального земельного контроля на территории Марковского муниципального образования осуществляется начальником земельного отдела, руководителем уполномоченного органа.

Ответственность специалистов администрации - специалистов земельного отдела, закрепляется в должностных инструкциях.

4. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заинтересованного лица, информация о результатах проверки направляется заинтересованному лицу по почте, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5. При выявлении нарушений, допущенных в ходе проведения проверок, решений и действий (бездействия) в ходе исполнения муниципального земельного контроля, нарушений при принятии решений по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль, а также его должностных лиц**

1. Субъекты проверок вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов администрации, принимающих участие в проведении проверки, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе проведения проверки, во внесудебном и судебном порядке.

2. Субъекты проверок вправе обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов администрации, осуществляющих проверку, главе Марковского муниципального образования, его заместителям, начальнику земельного отдела.

3. Субъекты проверок вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

4. Письменное обращение должно содержать:

наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста администрации - специалиста земельного отдела, принимающего участие в проведении проверки, действия (бездействия) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество субъекта проверки, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения субъекта проверки), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

существо обжалуемых действий (бездействия) и решений;  
личную подпись заявителя (печать - при наличии) и дату.

К жалобе субъект проверки вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

6. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия субъекта проверки, может быть дан устно в ходе личного приема данного субъекта. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

полное либо частичное удовлетворение требований, изложенных в жалобе;  
отказ в удовлетворении требований, изложенных в жалобе в полном объеме, либо в части.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

8. Обращение заявителя не рассматривается и ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в орган государственной власти в соответствии с его компетенцией.

б) Если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего - специалисту земельного отдела, а также членов его семьи. В этом случае жалоба оставляется без ответа, о чем письменно сообщается субъекту проверки, направившему жалобу и указывается о недопустимости злоупотребления правом.

в) Если текст жалобы не поддается прочтению. В этом случае о данном факте письменно сообщается субъекту проверки, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

г) Если в жалобе субъекта проверки содержится вопрос, на который ему более двух раз давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с субъектом проверки по данному вопросу. О данном решении уведомляется письменно субъект проверки, направивший жалобу.

9. Субъект проверки имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава Марковского  
муниципального образования

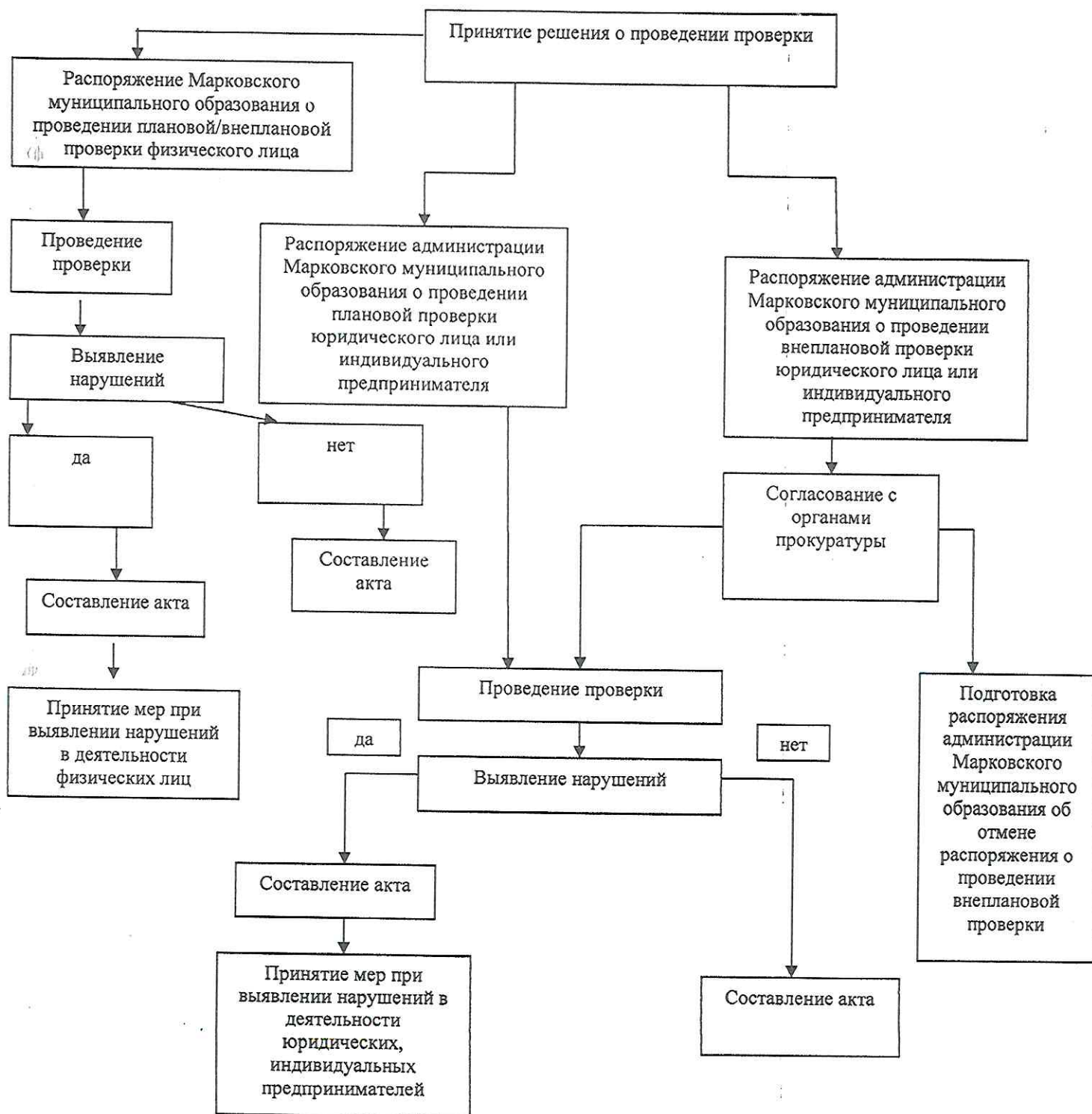


*Г. Н. Шумихина*

Г. Н. Шумихина

Приложение № 1  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
земельного контроля на территории  
Марковского муниципального образования»

**Блок-схема  
последовательности административных процедур  
проведения проверок**





АДМИНИСТРАЦИЯ  
МАРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)  
органа государственного контроля (надзора), органа муниципального  
контроля  
о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
Физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество физического лица)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных  
подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а)  
фактического осуществления им деятельности, место жительства физического лица и  
место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица  
(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

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

5. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
- задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

---

---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

---

---

---

---

(должность, фамилия, инициалы  
руководителя, заместителя  
руководителя органа государственного  
контроля (надзора), органа  
муниципального контроля, издавшего  
распоряжение или приказ о проведении  
проверки)

---

(подпись, заверенная печатью)

---

---

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)).

Приложение № 3  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
земельного контроля на территории  
Марковского муниципального образования»

Ъ \_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)

от Администрации Марковского муниципального образования – администрации городского поселения

**Заявление  
о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом  
муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной  
проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

\_\_\_\_\_

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки:

\_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения: \_\_\_\_\_

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(в случае, если имеется)

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ИРКУТСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МАРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

\_\_\_\_\_

(место составления акта)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата составления акта)

\_\_\_\_\_

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом государственного контроля (надзора), органом муниципального  
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя  
№ \_\_\_\_\_**

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных  
структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности  
индивидуального предпринимателя по нескольким \_\_\_\_\_ адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа

муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):  
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)  
Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного  
должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

(подпись уполномоченного  
должностного лица (лиц),  
проводившего проверку)



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ИРКУТСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МАРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**Акт  
проверки соблюдения земельного законодательства**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014г. № \_\_\_\_\_

Время проверки « \_\_\_\_ » час « \_\_\_\_ » мин. Место составления акта: \_\_\_\_\_

Специалистом администрации по земельному контролю \_\_\_\_\_  
(должность,

\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. лица, составившего протокол  
(распоряжения, заявления, сообщения, и т.д.)

в присутствии понятых:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

и в присутствии свидетелей: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

с участием: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста, эксперта,

\_\_\_\_\_ иных лиц)

в присутствии: \_\_\_\_\_  
(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного

представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

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

используемого \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес,



\_\_\_\_\_ (содержание заявления)

В ходе проверки производились: \_\_\_\_\_

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

К акту прилагаются : \_\_\_\_\_

С актом ознакомлены:

Поняты:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Специалист (эксперт)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Иные участники проверки

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Специалист администрации по  
земельному контролю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



Приложение № 7  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
земельного контроля на территории  
Марковского муниципального образования»

ПРЕДПИСАНИЕ  
об устранении выявленного нарушения требований земельного  
законодательства Российской Федерации  
N \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Место составления акта: Иркутская область, Иркутский район, \_\_\_\_\_

В период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ года по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

проведена проверка (должность, Ф.И.О. проверяющего)  
соблюдения требований земельного законодательства  
Российской Федерации \_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального  
предпринимателя, гражданина)  
в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного  
участка: \_\_\_\_\_

(описание нарушения с указанием площади, местоположения,

кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено

нарушение, наименования нормативных правовых актов,

ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых

были нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь статьей 71 Земельного кодекса Российской Федерации,

ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, должностного лица,

индивидуального предпринимателя, гражданина)

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской  
Федерации порядке в срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2017 года.

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований  
земельного законодательства Российской Федерации лицо, которому выдано  
предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;
- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие  
необходимых мер для устранения нарушения.

В соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об  
административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок  
законного предписания должностного лица, осуществляющего государственный  
надзор, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации  
установлена административная ответственность.

В случае неустранения в установленный срок указанного нарушения информация о неисполнении предписания будет направлена в

---

(наименование органа государственной власти или органа  
местного самоуправления)

для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 6 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации уполномоченный орган государственной власти или орган местного самоуправления после получения информации и документов, указанных в пункте 9 статьи 71 Земельного кодекса Российской Федерации, направляет в суд требование об изъятии земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 2 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации, принимает решение об изъятии земельного участка самостоятельно.

В соответствии со статьей 76 Земельного кодекса Российской Федерации прекращение права на земельный участок не освобождает виновное лицо от возмещения вреда, причиненного земельным правонарушением.

---

(иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости),

---

рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

---

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
должностного лица, вынесшего предписание)

---

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица,  
получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего  
предписание, в его подписании, либо отметка о направлении  
посредством почтовой связи)