



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

с. Чурапча

от 19 мая 2014 г № 61

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧУРАПЧИНСКИЙ УЛУС (РАЙОН)»**

Во исполнение Федерального закона РФ от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава МО «Чурапчинский улус (район)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению функции муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Чурапчинский улус (район)» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Муниципальному бюджетному учреждению Комитет по управлению муниципальным имуществом МО «Чурапчинский улус (район)» обеспечить исполнение Административного регламента по исполнению функции муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Чурапчинский улус (район)»;
3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации МО «Чурапчинский улус (район)» в сети Интернет;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Муниципального образования

А.Т.Ноговицын

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧУРАПЧИНСКИЙ УЛУС (РАЙОН)»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования «Чурапчинский улус (район)» (далее - административный регламент) устанавливает порядок осуществления муниципального земельного контроля за соблюдением установленных правовыми нормами правил использования земель в целях своевременного выявления, пресечения и устранения земельных правонарушений юридическими и гражданами, а также индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования «Чурапчинский улус (район)».

1.2. Наименование функции - муниципальный земельный контроль (далее - Функция).

1.3. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля и проводимых в его рамках проверок использования земель гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования «Чурапчинский улус (район)», является Администрация муниципального образования «Чурапчинский улус (район)».

Муниципальный земельный контроль осуществляется Администрацией муниципального образования «Чурапчинский улус (район)» в форме проверок через свой специально уполномоченный орган:

- Комитет по управлению муниципальным имуществом МО «Чурапчинский улус (район)» (далее - Уполномоченный орган).

В процессе исполнения муниципальной функции уполномоченные органы взаимодействуют с Прокуратурой Чурапчинского района, Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) и иными органами государственной власти.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета" N 7 от 21 января 2009 года);
- Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 211-212, 30 октября 2001 года);
- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации ("Российская газета", N 256, 31 декабря 2001 года);
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ред. от 27.12.2009 ("Российская газета", N 266, 30 декабря 2008 года);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 5 мая 2006 года);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Собрание законодательства РФ", 6 октября 2003 года, N 40, ст. 3822);
- Кодекс Республики Саха (Якутия) об административных правонарушениях от 14 октября 2009 года 726-3 N 337-IV ("Якутские ведомости", N 66, 11 ноября 2009 года);
- постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 30 мая 2011 года, N 22, ст. 3169);
- постановление Правительства РС(Я) от 27 марта 2010 года N 153 "О системе регламентов исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия)" ("Якутские ведомости", N 22, 3 апреля 2010 года);

выявления нарушения законодательства в установленной области - составление акта проверки, выдача предписания об устранении нарушений, привлечение лиц, допустивших нарушения законодательства, к административной ответственности либо направление материалов в иные контролирующие (надзорные) органы для привлечения к иным видам ответственности.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции:

Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется путем размещения Административного регламента на официальном сайте Администрации муниципального образования «Чурапчинский улус (район)» в сети Интернет и информационных стендах, расположенных в помещениях уполномоченных органов.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется:

- непосредственно должностными лицами при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Информация включает:

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу исполнения муниципальной функции должностные лица обязаны:

- начинать ответ с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке исполнения муниципальной функции.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информации;
- наглядность форм представляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции:

Сроки исполнения муниципальной функции определяются в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения проверки не может превышать: 50 часов в год - для малого предприятия, 15 часов - для микропредприятия.

Срок исполнения муниципальной функции в отношении граждан не может превышать двадцати календарных дней со дня регистрации обращения.

2.3. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и способы получения информации:

1) Место нахождения Комитета по управлению муниципальным имуществом МО «Чурапчинский улус (район)»: 678670, Республика Саха (Якутия), с. Чурапча, ул. Ленина, д. 41, кааб.21;

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Чурапчинский улус (район)» в сети Интернет: www.churadm.ru.

Адрес электронной почты: kumichurap@mail.ru.

Справочные телефоны: т/ф: 8(41151) 41-986.

График работы Комитета по управлению муниципальным имуществом МО «Чурапчинский улус (район)»:

Ежедневно - с 9:00 до 18:00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, по пятницам - с 9:00 до 17:00 часов, в предпраздничные дни - с 9:00 до 17:00 часов.

Перерыв на обед - с 13:00 до 14:00 часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Порядок получения информации:

- на стендах, размещенных в здании и помещениях, в которых располагаются

Администрации муниципального образования «Чурапчинский улус (район)» о проведении проверки.

3.5. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации:

Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции определяются решением уполномоченных органов на основании действующего законодательства.

3.6. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- подготовка должностными лицами муниципального земельного контроля распоряжения о проведении проверки;

- подписание должностным лицом муниципального земельного контроля распоряжения о проведении проверки у главы муниципального образования «Чурапчинский улус (район)», заместителя главы муниципального образования «Чурапчинский улус (район)»;

- согласование должностными лицами муниципального земельного контроля плана проверки с органами прокуратуры;

- уведомление должностными лицами муниципального земельного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении проверки.

Сроки исполнения административной процедуры определяются в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.7. Критерии принятия решений:

- ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением Администрации муниципального образования «Чурапчинский улус (район)»;

- наличие оснований для проведения плановой или внеплановой проверки, указанных в подпункте 3.3 административного регламента.

3.8. Результат административного действия и порядок передачи результата:

подписание главой муниципального образования «Чурапчинский улус (район)», заместителем главы муниципального образования «Чурапчинский улус (район)» распоряжения о проведении проверки.

Заверенные печатью копии подписанного распоряжения Администрации муниципального образования «Чурапчинский улус (район)» вручаются под подпись должностным лицам муниципального земельного контроля, уполномоченным на проведение проверки, и уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.9. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

Должностными лицами муниципального земельного контроля подписанное распоряжение Администрации муниципального образования «Чурапчинский улус (район)» фиксируется в электронной форме и в журнале проверок по форме согласно приложению N 7 к настоящему административному регламенту.

Подготовка к проведению проверки

3.10. Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица муниципального земельного контроля, которым поручена организация проведения проверки.

3.11. Должностные лица муниципального земельного контроля уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения Администрации муниципального образования «Чурапчинский улус (район)» о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом:

при проведении плановой проверки - не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой проверки, указанной в подпункте 3.13, - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

законодательства.

3.12.13. Результат административного действия:

Составление акта проверки по форме согласно приложению N 5 или N 6 к настоящему административному регламенту.

3.12.14. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

Акт проверки фиксируется должностными лицами муниципального земельного контроля в электронном носителе и в журнале проверок по форме согласно приложению N 7 к настоящему административному регламенту.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.13. Организация и проведение внеплановой проверки

3.13.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.13.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и/или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

- 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;

- 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;

- иные случаи, установленные действующим законодательством;

3) нарушение прав собственника, арендатора, землепользователя, землевладельцев (в случае обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, права которых нарушены);

4) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и/или требований, установленных правовыми актами муниципального образования «Чурапчинский улус (район)».

3.13.3. 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 пункте 3.3 настоящего Положения, должностными лицами муниципального контроля после согласования с прокуратурой по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и/или выездной проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3.3 настоящего Положения, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются должностными лицами муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.14.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или постановления руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.14.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.14.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

3.14.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.14.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и/или противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и/или полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.14.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и/или противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 7.8 настоящей статьи сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.14.10. Должностное лицо муниципального земельного контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку.

3.14.11. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.15. Выездная проверка

3.15.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие их обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в сфере земельного законодательства.

3.15.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения земельных участков, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином.

3.15.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

3.17. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданина, их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, привлечения виновных лиц к административной ответственности.

3.18. Критерии принятия решений:

Наличие или отсутствие в ходе проверки нарушений в области земельного законодательства.

3.19. Результат административного действия:

Привлечение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к ответственности за нарушение земельного законодательства.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.20. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

Акт проверки фиксируется должностным лицом на электронном носителе, а также в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в котором должностным лицом вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, их подписи.

Принятие мер при выявлении нарушений в ходе проверки

3.22. При наличии признаков состава административного правонарушения земельного законодательства материалы проверки направляются в уполномоченные органы для возбуждения административного производства и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

Контроль исполнения выданных предписаний

3.23. Основания для начала административной процедуры:

Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения.

3.24. Сведение о должностном лице муниципального земельного контроля, ответственном за выполнение административного действия:

Должностное лицо муниципального земельного контроля, определенное распоряжением Администрации муниципального образования «Чурапчинский улус (район)» о проведении проверки.

3.25. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации:

Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции определяются решением уполномоченного органа на основании действующего законодательства.

3.26. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Контроль за исполнением вынесенных должностными лицами муниципального земельного контроля, проводившими проверку, предписаний об устранении нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, осуществляется путем проведения внеплановых проверок в установленные законодательством сроки.

В случае неисполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами указанных предписаний должностным лицом принимается решение о привлечении виновного лица к административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.27. Критерии принятия решений:

Наличие установленных сроков исполнения предписания.

муниципальной функции:

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые уполномоченными органами и муниципальными служащими, при исполнении муниципальной функции к вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу либо в суд.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение сроков исполнения государственной функции;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Чурапчинский улус (район)» для исполнения муниципальной функции;
- отказ должностного лица в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, у заинтересованного лица;
- отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- требование с заинтересованных лиц при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

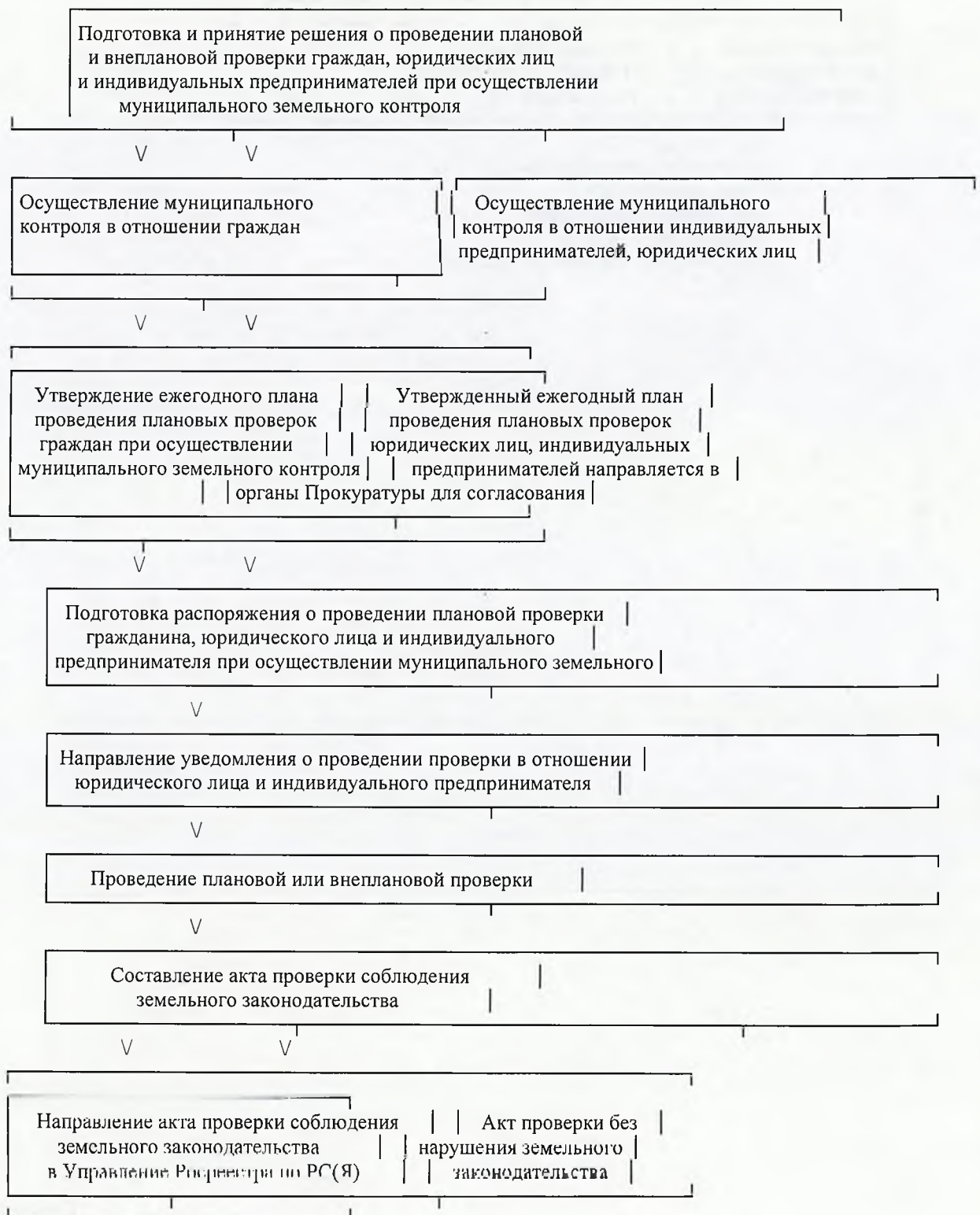
5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указаны почтовые реквизиты гражданина и (или) юридического лица, индивидуального предпринимателя, направившего обращение, по которым должен быть направлен ответ (исключения составляют обращения, содержащие информацию о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем);
- в жалобе содержатся вопросы, являющиеся предметом рассмотрения в судебных органах, или излагаются вопросы, по которым имеются вступившие в законную силу судебные решения. В последнем случае гражданину и (или) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю возвращается обращение с разъяснением порядка обжалования судебного решения;
- в жалобе граждан и (или) юридического лица, индивидуального предпринимателя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

Блок-схема
исполнения муниципальной функции по проведению
плановых и внеплановых проверок граждан, юридических
лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
муниципального земельного контроля



РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина
от "___" _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(гражданина, юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений) или место жительства индивидуального
предпринимателя 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

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа
государственного контроля
(надзора), муниципального
контроля с указанием
юридического адреса)

(Типовая форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании 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. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и
муниципального контроля" ("Собрание законодательства Российской Федерации",
2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной
проверки в отношении _____

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 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. N 294-ФЗ
"О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
при осуществлении государственного контроля
(надзора) и муниципального контроля")

Приложения: _____

Кому: _____
Куда: _____

Уведомление

На основании распоряжения главы МО «Чурапчинский улус (район)» от _____ 2012 г. N _____ уведомляет Вас, что проверка соблюдения Вами земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: _____

будет проводиться Уполномоченным органом Администрации МО «Чурапчинский улус (район)» по адресу: _____

в _____ часов _____ минут.

Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки.

Приложение: копия распоряжения на проверку.

Главный специалист отдела муниципального
контроля за использованием земель и
муниципального имущества
Департамента имущественных и
земельных отношений
Окружной администрации г. Якутска

/ _____ /

(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,

к административному регламенту,
утвержденному постановлением
от «__» _____ 2014 г. N __

АКТ
проверки соблюдения земельного законодательства
(физическое лицо)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

Время проверки _____

Должностным лицом, специалистом Уполномоченного органа Администрации МО «Чурапчинский улус (район)» _____

в присутствии _____

на основании _____

Произвели проверку соблюдения земельного законодательства _____

Проверкой установлено _____

В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренного ч. _____ ст. _____ Кодекса об административных правонарушениях (КоАП РФ)

Приложение: (фото-, видеосъемка, объяснения или замечания по содержанию акта в отношении проводимой проверки)

Акт подписали:

Копию Акта получил: _____

Схема расположения земельного участка, размеры и результаты обмера, площадь, особые отметки

Подпись лиц, проводивших обмер:

Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,
граждан, проводимых органами муниципального контроля

_____ (дата начала ведения Журнала)

_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

_____ (адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа
юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности
(если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

_____ (государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя,
идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального
предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений
в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства
(для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),
должность лица (лиц),
ответственного за ведение журнала учета проверок)

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)
руководителя юридического лица, индивидуального
предпринимателя)

Подпись: _____
М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое	