

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.07. 2018 года № 71

Об утверждении Административного регламента
«Об осуществление муниципального земельного
контроля в отношении физических лиц»
на территории Усть-Балейского МО

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги по исполнению администрацией Усть-Балейского муниципального образования функции осуществления муниципального земельного контроля, руководствуясь Федеральными законами: от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Уставом Усть-Балейского муниципального образования, Администрация Усть-Балейского муниципального образования:

ПОСТАНОВЛЕТ:

1. Утвердить Административный регламент «Об осуществлении муниципального земельного контроля в отношении физических лиц» на территории Усть-Балейского МО.
2. Утвердить блок-схему исполнения муниципальной функции (приложение № 1)
3. Утвердить форму распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля (приложение № 1).
4. Утвердить форму уведомления о проведении (плановой/внеплановой) проверки (приложение № 2).
5. Утвердить форму акта проверки (приложение № 3).
6. Утвердить форму предписания об устранении нарушений земельного законодательства (приложение № 5).
7. Разместить настоящее постановление на сайте администрации Усть-Балейского муниципального образования в сети «Интернет».
8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Балейского МО

В. В. Тирских



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ» НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент "Осуществление муниципального земельного контроля в отношении физических лиц" разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положением «О муниципальном земельном контроле» утвержденным Решением Думы Усть-Балейского муниципального образования от 26.12.2012 года № 4-26-10/дсп, Уставом Усть-Балейского муниципального образования.

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает:

- порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории Усть-Балейского муниципального образования (далее - муниципальный земельный контроль) в отношении физических лиц;
- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального земельного контроля;
- механизм взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в сфере земельных отношений, при организации и проведении проверок;
- права, обязанности и ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также физических лиц при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю.

1.3. Целью муниципального земельного контроля является контроль за соблюдением гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок.

1.5. Под проверкой соблюдения земельного законодательства (в рамках

осуществления муниципального земельного контроля) в настоящем Административном регламенте понимается совокупность действий должностных лиц, наделенных полномочиями по осуществлению муниципального земельного контроля, связанных с проведением проверки соблюдения физическими лицами требований земельного законодательства и закреплением результатов проверки в форме акта проверки соблюдения земельного законодательства и приложений к нему в соответствии с Приложением № 4 к данному регламенту.

1.6. Объектом муниципального земельного контроля являются расположенные в границах Усть-Балейского муниципального образования объекты земельных отношений в значении, установленном ст. 6 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.7. Муниципальный земельный контроль за использованием земель осуществляет администрация Усть-Балейского муниципального образования (далее - Орган муниципального земельного контроля). Муниципальный земельный контроль за использованием земель проводится на территории Усть-Балейского муниципального образования, проверки проводятся администрацией Усть-Балейского муниципального образования. Информация о месте нахождения органа исполнения муниципального земельного контроля:

Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адрес электронной почты
Администрация Усть-Балейского муниципального образования	Иркутская область, Иркутский район, д. Зорино-Быково, ул. Тракторная, д. 2	664532, Иркутская область, Иркутский район, д. Зорино-Быково, ул. Тракторная, д. 2	тел.: 8 (3952) 496-618	ust-baleimo@mail.ru

График работы администрации:

Понедельник	8.00 - 17.00
Вторник	8.00 - 17.00
Среда	8.00 - 17.00
Четверг	8.00 - 17.00
Пятница	8.00 - 17.00
Обеденный перерыв	12.00 – 13.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Адрес официального сайта органа местного самоуправления Усть-Балейское муниципальное образование: <http://ust-baleyskoe-mo.ru>

1.8. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль (далее - Должностное лицо), утверждается руководителем

Органа муниципального земельного контроля. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, указываются в распоряжении о проведении проверки.

1.9. Орган муниципального земельного контроля при осуществлении муниципального земельного контроля взаимодействует с органами государственной власти, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами в пределах своих полномочий.

2. Организация проведения проверки

2.1. Предметом проверок при осуществлении муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений гражданами требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, предусмотрена административная или иная ответственность.

2.2. Согласование с органами прокуратуры проведения проверок в отношении граждан не требуется.

2.3. Основанием для проведения проверки является:

1) поступление в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о нарушениях требований законодательства Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, предусмотрена административная и иная ответственность;

2) выявление при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований объектов земельных отношений признаков нарушений требований законодательства Российской Федерации за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность;

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства.

2.4. Должностное лицо на основании поступившей информации готовит и направляет для утверждения руководителю, заместителю руководителя Органа муниципального земельного контроля проект распоряжения о проведении проверки (приложение № 2).

2.5. Копия распоряжения о проведении проверки соблюдения требований земельного законодательства гражданином в отношении объектов земельных отношений направляется такому гражданину **не менее чем за семь календарных дней до даты начала проведения проверки** заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается ему под роспись должностными лицами органа муниципального земельного контроля.

Копия указанного распоряжения не направляется (не вручается) гражданину, если таким гражданином причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также если возникли либо могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

2.6. Отсутствие гражданина, в адрес которого была направлена копия распоряжения (приказа) о проведении проверки соблюдения им требований земельного

законодательства в отношении объектов земельных отношений, не является основанием для непроведения такой проверки.

2.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.3, не могут служить основанием для проведения проверки.

3. Порядок проведения проверки

3.1. Основанием для начала процедуры проведения проверки является распоряжение руководителя, заместителя руководителя Органа муниципального земельного контроля о проведении проверки физического лица.

3.2. Проверка проводится должностными лицами, указанными в распоряжении о проведении проверки.

3.3. При проведении проверки по месту нахождения земельного участка выполняются следующие мероприятия:

- 1) установление наличия документов, удостоверяющих права на земельные участки и находящиеся на них объекты;
- 2) осмотр земельных участков на местности;
- 3) проведение необходимых измерений, обследований, фотосъемки;
- 4) проверка использования земельных участков в соответствии с видом разрешенного использования;

5) установление исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений

3.4. По результатам проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, составляется акт проверки соблюдения требований земельного законодательства (приложение № 4). В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации с актом проверки выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. (в соответствии с приложением № 5).

3.5. Акт проверки соблюдения требований земельного законодательства гражданами в отношении объектов земельных отношений **оформляется в двух экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.**

К указанному акту проверки прилагаются объяснения гражданина, на которого возлагается ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации, (в случае наличия такого объяснения), предписания об устранении выявленных нарушений, заключения проведенных экспертиз (в случае их проведения), фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, акт обмера площади земельного участка по форме согласно приложению № 4 к Положению Администрации Усть-Балейского муниципального образования «О муниципальном земельном контроле» утвержденным Решением Думы Усть-Балейского муниципального образования от 26.12.2012 года № 4-26-10/дсп и иные связанные с результатами проверки документы или их копии. **Один экземпляр акта проверки с копиями приложений направляется в течение 3 рабочих дней гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается гражданину под роспись.**

3.6. В случае неустранения в установленный срок правообладателем земельного участка нарушений, указанных в предписании, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Регламента, орган муниципального земельного контроля, выдавший такое предписание, в срок не позднее тридцати дней со дня составления протокола об административном правонарушении при невыполнении в срок такого предписания информирует о его неисполнении с приложением соответствующих документов исполнительный орган государственной власти, предусмотренные статьей 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

3.7. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. В течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки должностные лица органа муниципального земельного контроля направляют сопроводительным письмом копию акта проверки с приложениями в орган государственного земельного контроля для рассмотрения и принятия решения.

3.8. Гражданин в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений **в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального земельного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.**

4. Срок проведения проверки

4.1. Срок проведения проверки не может превышать 10 рабочих дней.

5. Права и обязанности должностных лиц при проведении проверки

5.1. Должностные лица органа муниципального земельного контроля при проведении проверки имеют право:

- осуществлять проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- беспрепятственно (при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) органа муниципального земельного контроля о назначения проверки) получать доступ на земельные участки и осматривать такие земельные участки для осуществления муниципального земельного контроля;
- запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах,

использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

- составлять протоколы об административных правонарушениях при невыполнении в срок предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства;

- обеспечивать направление копии акта проверки в орган государственного земельного надзора в случае выявления в ходе проведения проверки в рамках муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусматривается административная и иная ответственность;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

- привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований законодательства Российской Федерации;

- осуществлять плановые (рейдовые) осмотры, обследования объектов земельных отношений на основании плановых (рейдовых) заданий.

Порядок оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

- осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами, законами, иными нормативными правовыми актами.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится муниципальный земельный контроль

6.1. Лицо или уполномоченный представитель лица при проведении проверки имеют право:

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

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

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

6.2. Физические лица или их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или

требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Порядок и форма контроля исполнения муниципальной функции

7.1. Текущий контроль выполнения должностным лицом положений регламента возложен на руководителя, заместителя руководителя Органа муниципального земельного контроля и осуществляется по проведенной проверке. Текущий контроль может производиться по требованию контролирующих/надзорных органов, по ходатайству учреждений, организаций, общественных объединений, граждан.

7.2. Проверка исполнения муниципальной функции проводится на основании распоряжения руководителя Органа муниципального земельного контроля, в том числе по требованию контролирующих/надзорных органов, по ходатайству учреждений, организаций, общественных объединений, граждан.

7.3. Исполнители муниципальной функции несут ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции согласно действующему законодательству.

8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц

8.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

8.2. Должностным лицом администрации муниципального образования, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является руководитель администрации муниципального образования.

В случае отсутствия руководителя в администрации муниципального образования должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом руководителя администрации муниципального образования.

8.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования подается руководителю администрации муниципального образования. На решения руководителя администрации муниципального образования - в Администрацию Усть-Балейского муниципального образования по адресу: 664532, Иркутская область, Иркутский район, д. Зорино-Быково, ул. Тракторная, д. 2

8.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается:

а) в письменной форме на бумажном носителе;

б) по электронной почте:

Администрация Усть-Балейского муниципального образования: e-mail: ust-baleimo@mail.ru;

в) при личном приеме заявителя руководителем администрации муниципального образования.

8.5. Жалоба может быть направлена через официальный сайт органов местного самоуправления: <http://ust-baleyskoe-mo.ru>.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.6. Жалоба должна содержать:

- а) наименование администрации муниципального образования, исполняющей муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физического лица).

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

8.8. Руководитель администрации муниципального образования (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом администрации муниципального образования) обеспечивает рассмотрение жалобы в течение 30 дней со дня ее регистрации. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

8.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

8.10. По результатам рассмотрения руководитель администрации муниципального образования (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом администрации муниципального образования) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация муниципального образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том

числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в пределах срока рассмотрения жалобы.

8.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

8.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации муниципального образования, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования подписывает руководитель администрации муниципального образования (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом администрации муниципального образования).

8.14. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

8.15. Администрация муниципального образования оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

8.16. Администрация муниципального образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

8.17. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

- 1) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

8.18. Администрация муниципального образования:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего жалобу;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- 4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

8.19. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

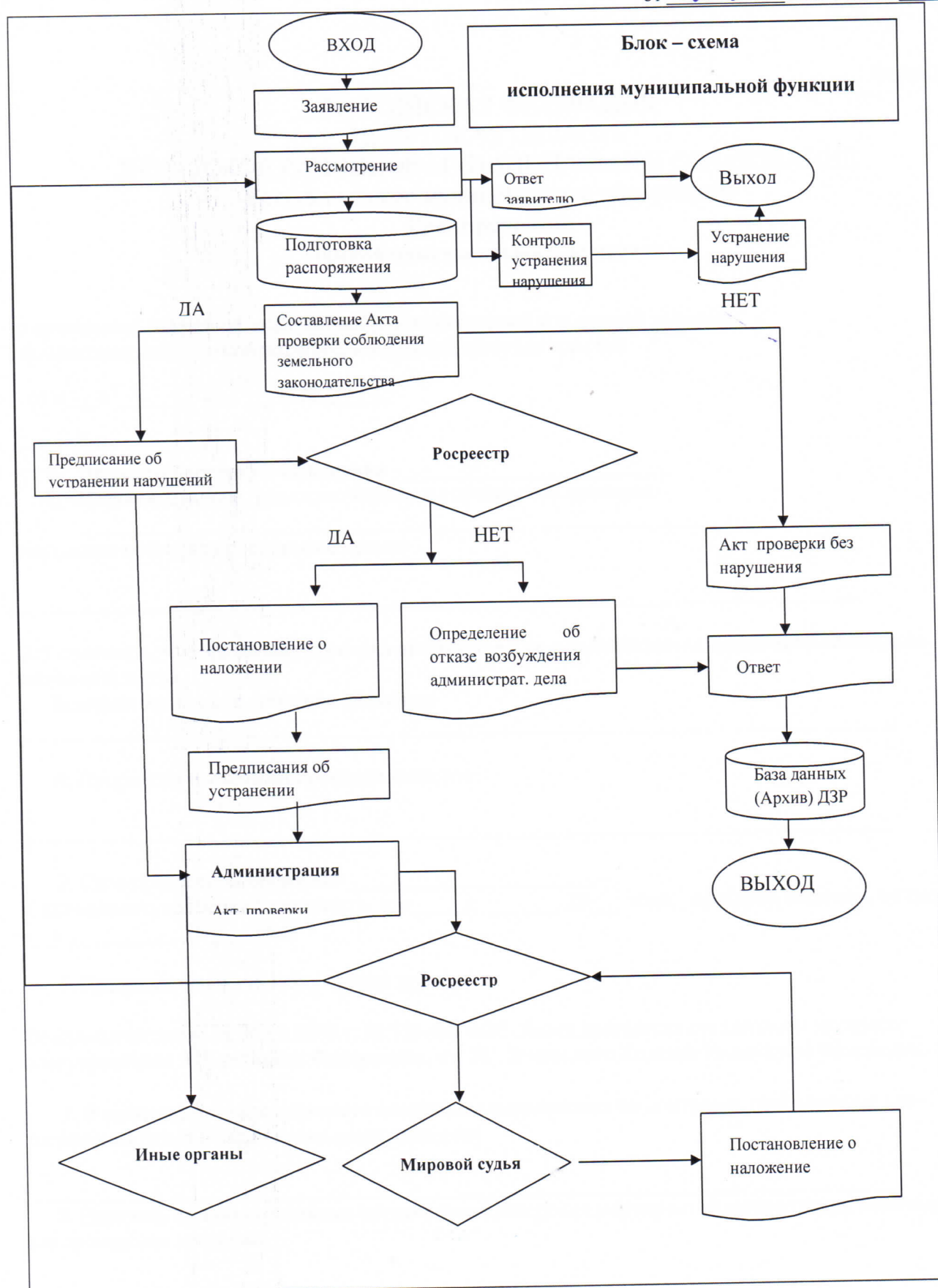
9. Ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства

9.1. Орган муниципального земельного контроля ведет журнал учета проверок по форме согласно приложению № 2 к Положению утвержденному от 26.12.2012 года № 4-26-10/дсп,.

Решением Думы Усть-Балейского муниципального образования «О муниципальном земельном контроле»,.

9.2. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью Органа муниципального земельного контроля.

9.3. Порядок ведения журнала учета проверок, должностное лицо, ответственное за ведение журнала, определяется распоряжением Органа муниципального земельного контроля.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКОЕ РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
Усть-Балейское муниципальное образование
Распоряжение
органа муниципального контроля

о проведении (плановой/внеплановой), документарной и выездной проверки
физического лица по соблюдению земельного законодательства

от «___» _____ 20___ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____
2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:

настоящая проверка проводится с целью:

- _____
3. Установить, что настоящая проверка проводится с целью соблюдения требований земельного законодательства.

Задачами настоящей проверки являются:

- _____
4. Предметом настоящей проверки является:

- _____
5. Срок проведения проверки: _____.
- К проведению проверки приступить с «___» _____ 20___ года, проверку окончить не позднее «___» _____ 20___ года

6. Правовые основания проведения проверки:

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 72 Земельного Кодекса Российской Федерации.

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

- _____
8. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, необходимых для проведения проверки:

Положением «О муниципальном земельном контроле на территории Усть-Балейского муниципального образования», утвержденного Решением Думы Усть-Балейского муниципального образования от _____ года за № _____ дсп,

9. Для проведения проверки физическому лицу необходимо представить следующие документы:

- _____.

Глава Усть-Балейского МО

В. В. Тирских

Форма № 2

В. В. Тирских

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

Акт (внеплановой/плановой) проверки

органом муниципального контроля физического лица,

№ _____

От «_____» _____ 20____ г.

В отношении: _____

По адресу: _____

На основании:

1. _____

2. _____

Дата и время проведения проверки:

"__" _____ 20__ г. с ____ часов. ____ мин. до ____ часов. ____ мин.

Продолжительность: 1 час

Акт составлен: органом муниципального контроля Усть-Балейского муниципального образования

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлена:

(Ф. И. О.) _____ подпись _____ дата, время

Лицо, 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)

в присутствии: _____ года рождения,

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____; дата выдачи: _____ года,

Адрес места жительства: _____

Перед началом проверки: _____ разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1, 25.4, 25,5 КоАП РФ

(Ф. И. О.)

(подпись)

Произведен осмотр земельного участка расположенного по адресу: _____, с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м. Согласно свидетельству о государственной регистрации права земельный участок _____, категория земель: _____, разрешенное использование: _____.

В соответствии с Генеральным планом Усть-Балейского муниципального образования, утвержденный решением Думы Усть-Балейского муниципального образования от _____ года

№ _____ испрашиваемый земельный участок расположен в границах зоны _____.

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Усть-Балейского Муниципального образования, утвержденные решением Думы Усть-Балейского муниципального образования от _____ г. № _____. Расположение испрашиваемого земельного участка: основные, условно-разрешенные, вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка (см. приложение – Выписка из ПЗЗ).

Проверкой установлено:

На земельном участке расположенном по адресу: _____, с кадастровым номером _____ (не выявлены/выявлены) факты нарушения земельного законодательства Российской Федерации.

(подпись проверяющего)

подпись физического лица

Прилагаемые к акту документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лица, проводившего проверку: _____ (Ф. И. О.).

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями
Получил (а): _____ (Ф. И. О.) «____» _____ 20____ г.

Усть-Балейское муниципальное образование

ФОТОТАБЛИЦА

земельного участка, с кадастровым номером _____, разрешенное
использование земельного участка: _____, расположенный по адресу:

Фото № 1 _____

«_____» _____ 20____ г. _____ часов _____ минут

Усть-Балейское МО. Документарная и выездная (плановая/внеплановая) проверка в
отношении _____

Усть-Балейское муниципальное образование

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЁЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

общей площадью _____ кв. м.,

земельного участка, с кадастровым номером _____, разрешенное
использование земельного участка: _____, расположенный по адресу:

(Должность проверяющего)

(подпись)

(Ф. И. О)

**Выкопировка карты градостроительного зонирования правил землепользования
и застройки Усть-Балейского муниципального образования**

Земельный участок, расположенный по адресу:

(наименование территориальной зоны)

Выкопировка карты:

Территориальное зонирование (обозначения):

(Должность проверяющего)

(подпись)

(Ф. И. О)

Выписка из Правил землепользования и застройки Усть-Балейского муниципального образования

Текст описания территориальной зоны в соответствии с ПЗЗ

Согласно Правил землепользования и застройки Усть-Балейского сельского поселения Иркутского района Иркутской области, утвержденным Решением Думы Усть-Балейского муниципального образования от _____ года № _____ /дсп,_(опубликованы в «Вестнике Усть-Балейского муниципального образования» №___ от _____ года) земельный участок расположенный по адресу: _____, расположен в _____ границах _____ зоны

Статья _____

(наименование территориальной зоны)

1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЁННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА:

2. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЁННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА:

3. УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: нет

(Должность проверяющего)

(подпись)

(Ф. И. О)

ПРЕДПИСАНИЕ
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
Усть-Балейское муниципальное образование

Муниципальный земельный контроль

От " _____ " _____ 20 ____ г. № _____

В порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель Усть-Балейского муниципального образования мною _____ произведена (плановая/внеплановая) проверка соблюдения земельного законодательства на основании _____ проведена проверка соблюдения земельного законодательства на земельном участке по адресу: _____ - земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м. расположен по адресу: _____, разрешенное использование: _____.

Принадлежащие на праве собственности _____ года рождения, паспорт: _____ выдан _____, адрес места жительства: _____.

В результате проверки выявлено нарушение земельного законодательства РФ, выразившееся в нецелевом использовании земельного участка, в соответствии с _____

Указанное нарушение допущено: _____.

Я, муниципальный инспектор по использованию и охране земель, _____ руководствуясь _____

ОБЯЗЫВАЮ:

_____ устранить допущенное нарушение в срок до _____ " _____ " _____ 20 ____ г.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению земельного правонарушения, подтвержденных _____

соответствующими документами и другими материалами, представить
муниципальному инспектору по использованию и охране земель _____
по адресу: _____

(Ф.И.О. должностного лица, составившего предписание, подпись)

(Ф. И. О.)

(отметка о вручении предписания)