

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Иркутская область  
муниципальное образование  
«Усть-Илимский район»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.09.2012

№ 439

г. Усть-Илимск

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район»

В целях повышения эффективности осуществления муниципального земельного контроля за соблюдением земельного законодательства в отношении земель, находящихся на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район», руководствуясь Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», ст. ст. 32, 60 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район»

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

Мэр муниципального образования  
«Усть-Илимский район»

В.А. Хомяков

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
«Усть-Илимский район»  
от 24.09.2012 № 439

Административный регламент по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного контроля на межселенной  
территории муниципального образования «Усть-Илимский район»

1. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – Административный регламент) определяет порядок осуществления муниципального контроля за использованием земельных участков на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район» юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

2. Положения настоящего Административного регламента не применяются при осуществлении:

- учредителями полномочий по контролю в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- контроля за деятельностью органов местного самоуправления;

- финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством;

- контроля исполнения правовых актов Российской Федерации, Иркутской области и муниципальных правовых актов.

3. Предметом контроля, проводимого в соответствии с настоящим Административным регламентом, является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности требований земельного законодательства.

4. Отраслевым (функциональным) органом Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», непосредственно исполняющим муниципальную функцию «Осуществление муниципального земельного контроля на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – муниципальная функция), является Комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – Комитет).

5. Сведения о месте нахождения и графике работы Комитета, исполняющего муниципальную функцию, номера контактных телефонов, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – официальный сайт администрации) (Приложение № 1).

6. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной функции, является открытой и общедоступной.

Информирование осуществляется путем публикации настоящего Административного регламента в средствах массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ) и размещения его текста на официальном сайте администрации: <http://uiraion.irkobl.ru>.

7. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной функции заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к должностному лицу Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – должностное лицо Комитета).

- в письменном виде почтой в адрес главы Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – глава Администрации) или заместителя мэра муниципального образования «Усть-Илимский район», курирующего предоставление муниципальной функции.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность в получении информации;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

8. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации, использования информационных стендов.

Информационные стенды размещаются на первом этаже Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», в непосредственной близости от помещения (кабинета) Комитета, на который возложена обязанность предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Комитета, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- услуги в виде блок-схемы процедуры предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2);
- перечень документов, предоставляемых лицами для получения муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном сайте администрации размещается следующая обязательная информация:

- процедура предоставления муниципальной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- ежегодный план проведения плановых проверок.

10. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону должностное лицо Комитета, сняв трубку, должно назвать наименование своего отдела, должность, фамилию, имя и отчество.

Если на момент поступления звонка должностное лицо Комитета проводит личный прием граждан, должностное лицо Комитета вправе предложить обратиться по телефону позже, либо в случае срочности получения информации, предупредить лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования должностное лицо Комитета, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо

предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 (десяти) минут.

Должностное лицо Комитета, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование должностное лицо Комитета осуществляет не более 10 (десяти) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Комитета, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с обратившимся другое время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении в Администрацию муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - Администрация) осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 (тридцати) дней с даты поступления обращения с приложением всех необходимых документов.

11. Лицами, заинтересованными в получении муниципальной функции, являются юридические лица или индивидуальные предприниматели (далее – учреждения или ИП).

12. Плата за предоставление муниципальной функции не взимается.

## 2. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции. Административные процедуры

1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация и проведение документарной проверки;
- организация и проведение выездной проверки;
- оформление результатов документарных и выездных проверок.

2. Утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

Ежегодные планы выездных проверок (далее – Ежегодный план) разрабатываются Комитетом и утверждаются мэром муниципального образования «Усть-Илимский район».

При разработке Ежегодного плана Комитетом предусматривается:

- включение плановой проверки в Ежегодный план по истечении трех лет со дня государственной регистрации учреждения или ИП; окончания проведения последней плановой проверки учреждения или ИП; начала осуществления учреждением или ИП деятельности;
- определение учреждений или ИП, плановые проверки которых включаются в проект Ежегодного плана с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований законодательства Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой деятельностью;
- направленная отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - отраслевые (функциональные) органы Администрации) до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, информация о проверяемых учреждениях или ИП.

Согласование с другими отраслевыми (функциональными) органами Администрации в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

- составление проекта Ежегодного плана по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации;
- направление проекта Ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в органы прокуратуры;
- доработка проекта Ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры и его утверждение.

Утвержденный Ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Ежегодный план размещается на официальном сайте администрации, за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Внесение изменений в Ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности в связи с ликвидацией или реорганизацией учреждений, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Проверка проводится на основании распоряжения Комитета (Приложение № 3). Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Комитета.

В распоряжении Комитета указываются:

- наименование органа проводящего проверку;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование учреждений, проверка которых проводится, места нахождения учреждения или ИП, места фактического осуществления ими деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых учреждению или ИП необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенные печатью копии распоряжения Комитета вручаются под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю учреждения или ИП одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Комитета обязаны представить информацию о Комитете, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения или ИП должностные лица Комитета обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю.

Результатом административной процедуры является утвержденный Ежегодный план.

### 3. Организация и проведение документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах учреждения или ИП на земельный участок и находящиеся на них объекты, документы, связанные с исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений установленным требованиям по использованию земельных участков в сфере земельных отношений.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

Документарная проверка проводится на основании документов (их копий, сведений, содержащихся в них), имеющих в распоряжении Комитета или полученных по запросам в иных органах, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы от проверяемого объекта.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение учреждением или ИП установленных требований по использованию земельных участков в сфере земельных отношений, Комитет направляет в адрес проверяемых учреждений мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения председателя (и.о. председателя) Комитета о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса учреждение или ИП обязаны направить в Комитет указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица учреждения или ИП.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных учреждением или ИП документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется учреждению или ИП с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при их отсутствии, Комитет установит признаки нарушения установленных требований по использованию земельных участков в сфере земельных отношений лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки Комитет не вправе требовать от учреждения или ИП сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Результатом административной процедуры является проведение документарной проверки.

#### 4. Организация и проведение выездной проверки.

Предметом выездной проверки являются установление Комитетом фактического состояния и характера использования земельного участка, находящегося у учреждения или ИП.

Выездная проверка проводится по месту нахождения земельного участка, предоставленного учреждению или ИП.

Проведение выездных проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с Ежегодным планом, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических и физических лиц.

Основания для включения плановой выездной проверки в Ежегодный план указаны в части 2 раздела 2. настоящего Административного регламента.

Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

- получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (далее – муниципальные акты),

содержащем нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности учреждения или ИП;

- обнаружение Комитетом нарушений действующего законодательства Российской Федерации, муниципальных актов, связанных с предметом контроля, определенным настоящим Административным регламентом;

- обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество выполнения работ, а также сведения из средств массовой информации.

Руководитель учреждения или ИП уведомляется о предстоящей выездной проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии распоряжения Комитета заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа.

Срок проведения каждой из выездных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную проверку, срок проведения проверки может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на 20 рабочих дней.

При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, вправе:

- посещать земельный участок, закрепленный за учреждением или ИП;
- получать объяснения должностных лиц учреждения или ИП.

При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе:

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки.

При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

- соблюдать Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы учреждения или ИП;

- проводить проверку на основании распоряжения Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Комитета;

- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу учреждения или ИП присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу учреждения или ИП, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо учреждения или ИП с результатами проверки;

- соблюдать сроки проведения проверки.

Результатом административной процедуры является проведение выездной проверки.

## 5. Оформление результатов документарных и выездных проверок.

### Оформление результатов документарной проверки.

По результатам документарной проверки, осуществляемой по мере поступления соответствующих документов Комитету акт проверки не составляется.

По итогам анализа представленных учреждением или ИП документов должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение документарной проверки, составляет справку, которую приобщает к документам учреждения или ИП.

В случае, если при анализе представленных субъектом проверки документов должностным лицом Комитета, уполномоченным на проведение документарной проверки, выявлены нарушения действующего законодательства Российской Федерации, связанные с предметом контроля, должностным лицом, уполномоченным на проведение документарной проверки, готовится и представляется руководителю Комитета справка с предложением о принятии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении данного учреждения или ИП.

### Оформление результатов выездной проверки.

По результатам выездной проверки должностными лицами Комитета, проводившими проверку, составляется и подписывается акт проверки (Приложение № 4).

В акте проверки в обязательном порядке должны указываться:

- дата и место составления акта проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) выездную проверку;
- наименование учреждения или ИП, должность представителя учреждения или ИП, присутствовавшего при ее проведении;
- сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях требований нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

Акт выездной проверки оформляется после ее завершения и вручается уполномоченному должностному лицу учреждения или ИП под расписку об ознакомлении либо направляется субъекту проверки заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки Комитета.

Учреждение или ИП, проверка которых производилась, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить Комитету в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом учреждение или ИП вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

По истечении 15 дней с даты получения акта проверки учреждением или ИП, руководителем Комитета рассматривается акт проверки и возражения на акт проверки (в случае их поступления).

В случае представления письменных возражений от учреждения или ИП материалы проверки рассматриваются в присутствии уполномоченного должностного лица учреждения или ИП.

О времени и месте рассмотрения материалов проверки учреждения или ИП извещается не менее чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения материалов проверки. Если уполномоченное должностное лицо учреждения или ИП, надлежаще извещенное о дате рассмотрения материалов проверки, без уважительных причин не явилось, то материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

По итогам рассмотрения материалов проверки руководителем Комитета подготавливается акт выездной проверки и подписывается.

В случае выявления нарушения или недостатков в деятельности учреждения или ИП Комитет направляет учреждению или ИП предложения (предписания) об устранении выявленных нарушений (Приложение № 5) с указанием сроков их исполнения.

Учреждение или ИП, которому было направлено предложение (предписание), должен исполнить его в установленный срок и представить Комитету отчет об исполнении предложения (предписания) с приложением подтверждающих исполнение документов.



В случае, если учреждение или ИП не исполнил предложение (предписание) в установленный срок, Комитетом направляются в соответствующие контролирующие органы материалы проверок, подтверждающие факты нарушения земельного законодательства, для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Результатом административной процедуры является составление акта выездной проверки.

### 3. Контроль за исполнением муниципальной функции, ответственность уполномоченных лиц

Руководитель Комитета осуществляет контроль за:

- совершением действий, связанных с принятием решения о проведении плановых и внеплановых проверок и их подготовкой, посредством контроля сроков утверждения Ежегодных планов, сроков подготовки направлений на право проведения проверок, сроков направления уведомлений о проведении проверки;
- направлением предписаний учреждениям или ИП;
- исполнением сроков направления информации по требованию правоохранительных и судебных органов.

Уполномоченные лица несут персональную ответственность за полноту и объективность отчетов о проведении проверок, обоснованность их выводов.

Уполномоченные лица в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность (дисциплинарную, административную) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 4. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при осуществлении муниципальной функции

Действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию, повлекшие за собой нарушение прав учреждений или ИП при проведении проверки, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверяемое лицо может обратиться с письменной жалобой к главе Администрации лично или направить ее по почте.

В жалобе указывается:

- полное наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество, а также адрес, по которому следует направить ответ (для ИП - фамилия, имя, отчество, а также адрес, по которому следует направить ответ, ОГРН);
- существо жалобы;
- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;
- иные сведения, которые считает необходимым сообщить заявитель.

К жалобе могут прилагаться документы, подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

Анонимные жалобы регистрируются, но рассмотрению не подлежат.

Рассмотрение жалобы не может быть передано в Комитет.

Срок рассмотрения жалобы не может превышать тридцати дней со дня регистрации.

Продление срока рассмотрения жалобы возможно в случае необходимости направления запроса в органы государственного контроля (надзора), но не более чем на тридцать дней. В этом случае заявителю направляется промежуточный ответ с указанием срока и оснований продления рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного контроля  
на межселенной территории муниципального образования  
«Усть-Илимский район»

Сведения

о месте нахождения и графике работы Комитета по управлению имуществом  
администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»

Адрес: 666671 г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, 9, 1 этаж, каб. № 20;  
666671 г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, 11, 1 этаж, каб. № 10.

Председатель Комитета: Бубелова Алена Сергеевна.

Контактный телефон: 7-51-62; 7-55-04.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»: <http://uiraion.irkobl.ru>.

Адрес электронной почты: E-mail: [adminuiregion@irkmail.ru](mailto:adminuiregion@irkmail.ru).

График

приема должностными лицами Комитета по управлению имуществом администрации му-  
ниципального образования «Усть-Илимский район»

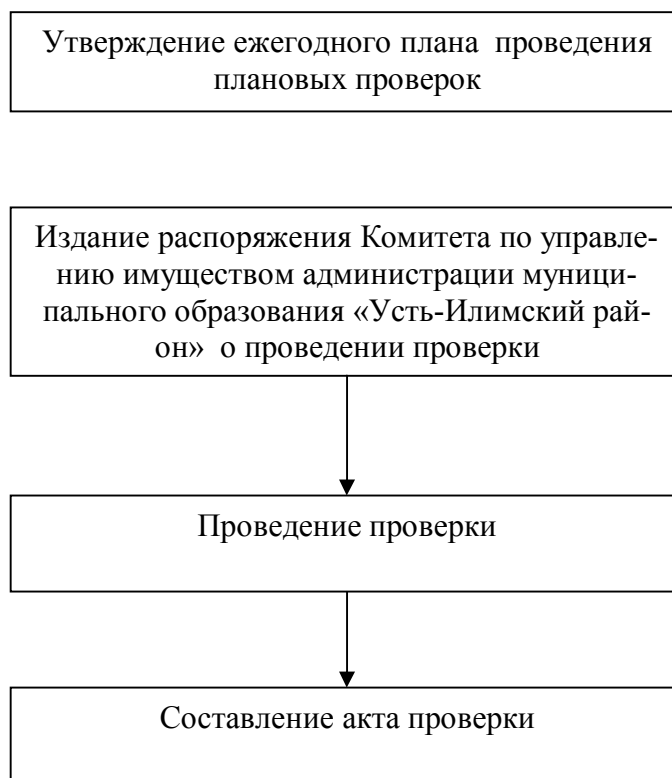
| День недели           | Время приема                 |
|-----------------------|------------------------------|
| Понедельник - пятница | 9: 00 – 13:00, 14:00 – 17:00 |

Должностные лица,  
ответственные за предоставление муниципальной функции

| Ф.И.О.                          | Должность  | Кабинет | Служеб-<br>ный<br>телефон |
|---------------------------------|--|---------|---------------------------|
| Бубелова<br>Алена<br>Сергеевна  | Председатель Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»  | 20      | 7-51-62                   |
| Диденко Галина<br>Петровна      | Главный специалист отдела по строительству, архитектуре и вопросам землепользования Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» | 10      | 7-76-29                   |
| Зарубина Люд-<br>мила Сергеевна | Ведущий специалист отдела по строительству, архитектуре и вопросам землепользования Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» | 10      | 7-76-29                   |

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного контроля  
на межселенной территории муниципального образования  
«Усть-Илимский район»

Блок-схема  
последовательности действий по исполнению муниципальной функции



Приложение № 3  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного контроля  
на межселенной территории муниципального образования  
«Усть-Илимский район»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН»

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

г. Усть-Илимск

№ \_\_\_\_\_

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
учреждений или ИП  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

(наименование учреждения или ИП)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений, ИП)

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 муниципального контроля;
  - реквизиты распоряжения Комитета;
  - 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, проверка 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 других), 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;
- 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 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 муниципального контроля (при их наличии):

\_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых учреждением или ИП необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель

Комитета по управлению имуществом

\_\_\_\_\_

(подпись, печать)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного контроля  
на межселенной территории муниципального образования  
«Усть-Илимский район»

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН»**

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ**

---

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления  
акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**Комитетом по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» \_\_\_\_\_**

№ \_\_\_\_\_

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 учреждения или ИП.)

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  
по нескольким адресам)

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

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения 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, 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 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 или ИП, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица,)

Журнал учета проверок юридического лица, проводимых 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 или ИП)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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

Приложение № 5  
к административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного контроля  
на межселенной территории муниципального образования  
«Усть-Илимский район»

**ПРЕДПИСАНИЕ  
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Время проверки «\_\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_\_» мин.

Место составления предписания: \_\_\_\_\_

В порядке осуществления муниципального земельного контроля уполномоченным должностным лицом (уполномоченными должностными лицами) Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

проведена проверка соблюдения земельного законодательства на земельном участке: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сведения о земельном участке)

Составлен Акт проверки соблюдения земельного законодательства № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В соответствии с данным Актом были выявлено(ы) нарушение(я) земельного законодательства:

\_\_\_\_\_ (указать вид нарушения(ий))

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район» обязываю в срок до \_\_\_\_\_ устранить нарушения законодательства и выполнить следующие требования:

\_\_\_\_\_ (указать перечень требований)

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение земельного правонарушения, или ходатайство о продлении исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять на имя мэра муниципального образования «Усть-Илимский район».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель  
Комитета по управлению имуществом \_\_\_\_\_

Предписание получил:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

