

Утвержден  
Постановлением администрации  
Белояровского сельсовета  
от 02.09.2015 № 42

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ БЕЛОЯРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

### Заголовок1

#### I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Белояровского сельсовета (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель, проводимых специалистом администрации Белояровского сельсовета, уполномоченным главой Белояровского сельсовета, защиты прав участников земельных отношений, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Исполнителем муниципальной функции является администрация Белояровского сельсовета (далее по тексту - администрация), являющаяся органом муниципального земельного контроля. Муниципальный земельный контроль осуществляет уполномоченное должностное лицо Белояровского сельсовета (далее - муниципальный инспектор). Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль, назначается распорядительным актом администрации.

При осуществлении функции муниципального земельного контроля уполномоченное должностное лицо взаимодействуют с:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области и его территориальными подразделениями;
- 2) природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Амурской области, осуществляющими деятельность на территории Мазановского района;
- 3) отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Мазановского района;
- 4) предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Настоящий Административный регламент разработан в соответствии Земельным кодексом Российской Федерации (далее - ЗК РФ), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2004

№ 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 28.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.», Приказом Минэкономразвития РФ от 30.09.2011 № 532 "О внесении изменений в Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Уставом Белояровского сельсовета, Положением об осуществлении муниципального земельного контроля на территории Белояровского сельсовета , утвержденного решением сельского совета народных депутатов Белояровского сельсовета от 19.10.2012 г. №43

1.4. Настоящий Административный регламент применяется в отношении физических лиц, а также юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в части, не противоречащей порядку проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, установленному действующим законодательством.

1.5. Права и обязанности должностного лица при осуществлении муниципального земельного контроля:

Муниципальный инспектор по контролю за использованием земель при проведении мероприятий по контролю обязан:

- а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в соответствии с возлагаемыми полномочиями, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц;
- в) не препятствовать представителям юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица присутствовать при проведении мероприятия по контролю, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- г) предоставлять должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям или физическим лицам, либо их представителям, присутствующим при проведении мероприятия по контролю, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;
- д) знакомить должностных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, либо их представителей с результатами мероприятий по контролю;
- е) доказывать законность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Муниципальный инспектор по использованию земель, при выполнении возложенных на него обязанностей, имеет право:

- а) посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные

участки, находящиеся в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании, пожизненно наследуемом владении, безвозмездном срочном пользовании, аренде и субаренде;

б) привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследования (экспертиз) земельных участков;

в) безвозмездно получать сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие право на землю, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

г) осуществлять муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном правовыми актами органов местного самоуправления Белояровского сельсовета, настоящим Регламентом;

д) составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения земельного законодательства с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков;

е) получать письменные объяснения от лиц, осуществляющих землепользование и допустивших нарушения земельного законодательства при согласии данных лиц;

ж) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципальным инспектором по использованию земель законной деятельности, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении земельного законодательства;

з) направлять в соответствующие органы материалы о нарушениях земельного законодательства для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

и) направлять в соответствующие органы материалы о принудительном прекращении права на земельные участки ввиду их ненадлежащего использования в случаях, предусмотренных земельным законодательством.

к) принимать иные меры к выявлению, пресечению и предотвращению нарушений действующего законодательства в области земельных правоотношений;

л) в качестве представителя уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, совместно со службой судебных приставов-исполнителей участвовать в мероприятиях по демонтажу незаконных построек, занимающих земельные участки;

м) проводить разъяснительно-профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих наличию правонарушений в сфере земельных правоотношений.

## 1.6.

### Заголовок2

Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится проверка

Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

- а) присутствовать при проведении мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля (проверок), представлять объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- б) знакомиться с актами проверок, письменно выражать согласие или несогласие с фактами, отраженными в акте проверки, а также с действиями лиц, осуществляющих земельный контроль (проводящих проверку);
- в) обжаловать действия (бездействие) лиц, осуществляющих земельный контроль

(проводящих проверки), в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

а) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

б) юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение настоящего Федерального закона, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Результатом исполнения функции является выявление признаков нарушения физическими лицами требований земельного законодательства, признаков нарушения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями муниципальных правовых актов, регулирующих земельные отношения на территории Белояровского сельсовета, или установление отсутствия таких признаков.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер.

## **Заголовок1**

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

2.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации Белояровского сельсовета (далее также – ОМСУ) по адресу: Амурская область, Мазановский район, с.Белоярово,

ул.Советская, 42

- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
  - на официальном информационном портале администрации Мазановского района, (далее также – ОМСУ): /mazadm.ru
  - на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": <http://www.gu.amurobl.ru/>;
  - в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>;
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

2.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру ОМСУ

при личном обращении в ОМСУ

при письменном обращении в ОМСУ

путем публичного информирования.

2.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес места приема документов ОМСУ для предоставления муниципальной услуги, режим работы ОМСУ

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками ОМСУ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники ОМСУ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник ОМСУ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник ОМСУ, принявший телефонный звонок,

разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в ОМСУ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в ОМСУ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Вестник органов местного самоуправления Мазановского района» на официальном сайте ОМСУ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу ОМСУ.

#### Заголовок1

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

#### 3.1.

#### Заголовок2

Состав административных процедур

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

- 1) планирование проведения проверок;
  - 2) подготовка к проведению проверки;
  - 3) уведомление заинтересованных лиц о проведении проверки;
  - 4) проведение проверки;
  - 5) составление акта проверки, направление материалов проверки в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер;
  - 6) контроль за устранением выявленных нарушений законодательства;
  - 7) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение муниципальной функции.
- Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложение № 1).

#### 3.2.

#### Заголовок2

Планирование проведения проверок

3.2.1. План проведения проверок в отношении физических лиц формируется в срок не

позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. В план проведения проверок физических лиц включается информация об объекте проверки (земельном участке), субъекте проверки (правообладателе земельного участка), цели проверки, сроке проведения проверки с указанием даты, времени начала и продолжительности проведения проверки, лице, уполномоченном на проведение проверки.

3.2.3. План проведения проверок утверждается главой Сизовского сельского поселения Чернышковского муниципального района.

Утвержденный план проведения проверок подлежит официальному опубликованию в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. Порядок подготовки, согласования, утверждения и опубликования плана проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливается Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры являются утвержденные и опубликованные в установленном порядке планы проведения проверок в отношении физических лиц и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

### 3.3.

#### Заголовок2

#### Подготовка к проведению проверки

3.3.1. В процессе подготовки к проведению проверки муниципальным инспектором осуществляется уточнение сведений об объекте и субъекте проверки, сбор информации, необходимой для проведения проверки, подготовка распоряжения администрации Сизовского сельского поселения о проведении проверки.

3.3.2. Уточнение и сбор необходимой информации может осуществляться путем направления соответствующих запросов в уполномоченные органы.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка пакета документов, содержащих необходимые сведения и основания для проведения проверки.

### 3.4.

#### Заголовок2

#### Уведомление заинтересованных лиц о проведении проверки

3.4.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются муниципальным инспектором не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Белояровского сельсовета о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля", юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются муниципальным инспектором не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о проведении проверки использования земельного участка.

### 3.5.

#### Заголовок2

#### Проведение проверки

3.5.1. Основанием для проведения проверок являются утвержденный план проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, либо истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, поступление в администрацию Белояровского сельсовета обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
- в) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.2. Для начала проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю издается распоряжение администрации Белояровского сельсовета.

Распоряжение администрации о проведении проверки принимается по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации.

3.5.3. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка.

В случае отсутствия при проведении проверки собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора земельного участка либо их уполномоченного представителя об этом делается соответствующая запись в акте проведения проверки.

3.5.4. Обследование земельных участков осуществляется путем выезда муниципального инспектора в срок, установленный распорядительным актом о проведении проверки.

3.5.5. Муниципальные инспекторы:

- 1) вручают под роспись копию распорядительного акта о проведении проверки



собственнику, землевладельцу, землепользователю, арендатору земельного участка либо их уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения;

2) по требованию лиц, подлежащих проверке, либо их законных представителей предоставляют информацию в целях подтверждения своих полномочий, а также текст настоящего Административного регламента;

3) в пределах своей компетенции осуществляют мероприятия, необходимые для установления факта административного правонарушения либо его отсутствия;

4) проводят необходимые измерительные действия, при необходимости фото- и видеосъемку;

5) осуществляют иные действия, не нарушающие законные права и интересы правообладателя земельного участка.

3.5.6. Осуществление муниципального земельного контроля направлено на:

1) соблюдение физическими и юридическими лицами установленного режима использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением (видом разрешенного использования);

2) недопущение самовольного занятия земельных участков или самовольного строительства, а также уничтожения межевых знаков;

3) соблюдение физическими и юридическими лицами сроков освоения земельных участков;

4) оформление прав на земельный участок;

5) своевременное и качественное выполнение мероприятий по улучшению земель;

6) предотвращение и ликвидацию захламления, загрязнения и других процессов, вызывающих деградацию земель и приведение земельных участков в пригодное для использования состояние;

7) своевременный возврат земельных участков, предоставленных в аренду;

8) своевременное внесение землепользователями арендной платы;

9) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;

10) соблюдение порядка использования и охраны земель;

11) использование земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;

12) выполнение иных требований по использованию и охране земель, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

3.5.8. Ответственными за выполнение указанных действий являются муниципальные инспекторы.

## 3.6.

### Заголовок2

#### Составление акта проверки

3.6.1. По результатам проверки муниципальный инспектор оформляет акт проверки соблюдения требований земельного законодательства (далее - Акт проверки) в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития

Российской Федерации .

3.6.2. В случае выявления фактов административного правонарушения муниципальным инспектором составляется третий экземпляр Акта проверки.

3.6.3. К Акту проверки прилагаются:

- 1) чертеж земельного участка;
- 2) схема обмера земельного участка и вычисление его площади;
- 3) копия распорядительного акта о проведении проверки;
- 4) документ, подтверждающий уведомление правообладателя земельного участка о проведении проверки;
- 5) в случае проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица либо индивидуального предпринимателя - согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки.

3.6.4. К акту проверки могут прилагаться предписания должностного лица об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.5. Муниципальные инспекторы оформляют Акт проверки по окончании проведения проверки на месте либо в течение 3 рабочих дней после ее завершения.

Один экземпляр Акта проверки с копиями приложений подлежит передаче руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки.

Второй экземпляр Акта проверки хранится в архиве органа муниципального земельного контроля.

Третий экземпляр Акта проверки, содержащего сведения о выявлении факта административного правонарушения, в течение 5 рабочих дней после проведения проверки направляется в территориальный отдел Управления Росреестра по Амурской области для рассмотрения и принятия административных мер.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки муниципальный инспектор в течение 3 рабочих дней с момента составления Акта направляет Акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле.

3.6.6. В случае если проверка проходила по согласованию с органом прокуратуры, муниципальный инспектор в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию Акта проверки в соответствующий орган прокуратуры.

3.6.7. Физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения Акта проверки, вправе представить в письменной форме возражения в отношении Акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального земельного контроля.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры является оформление Акта проверки с приложениями.

3.6.9. Ответственным за выполнение указанных действий является муниципальный инспектор, осуществивший проверку.

3.6.10. Максимальный срок исполнения процедуры - 20 рабочих дней.

3.7. Сведения о должностном лице, ответственным за выполнение муниципальной функции. Должностным лицом, ответственным за выполнение муниципальной функции, является специалист администрации Белояровского сельсовета (далее –специалист администрации).

3.8. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры по подготовке к проведению проверок предусмотрен Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. №489 и допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности проверяемой организации в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры (действия), в том числе в электронной форме: запись в Журнале учета проверок.

#### **Заголовок1**

### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется главой Белояровского сельсовета

4.2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы администрации Белояровского сельсовета и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы Белояровского сельсовета.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений глава Белояровского сельсовета принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также, в случае необходимости, о подготовке предложений по изменению положений настоящего регламента.

4.4. Ежегодно в срок до 1 февраля специалист администрации представляет главе Белояровского сельсовета итоги мониторинга применения настоящего Административного регламента с предложениями (при необходимости) по внесению в них изменений.

4.5. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, участвующих в исполнении данной муниципальной функции, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения исполнителя (должностного лица администрации), осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы главе Белояровского сельсовета.

5.3. Обращение (жалоба) подается в письменной форме либо при личном приеме.

При обращении в письменной форме гражданин в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица администрации Белояровского сельсовета, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, личную подпись, дату.

Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, и подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней, с даты поступления обращения.

5.5. Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации направляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации обращения.

5.7. По результатам обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Белояровского сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, вышестоящее должностное лицо, глава Белояровского сельсовета:

- признает правомерными действия и решения в ходе исполнения муниципальной функции;
- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление ответа заявителю в порядке, установленном административным регламентом.

5.10. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения главы Белояровского сельсовета, соответственно осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной функции, в судебном порядке.

5.11. Порядок подачи, порядок и сроки рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к административному регламенту  
Блок-схемы

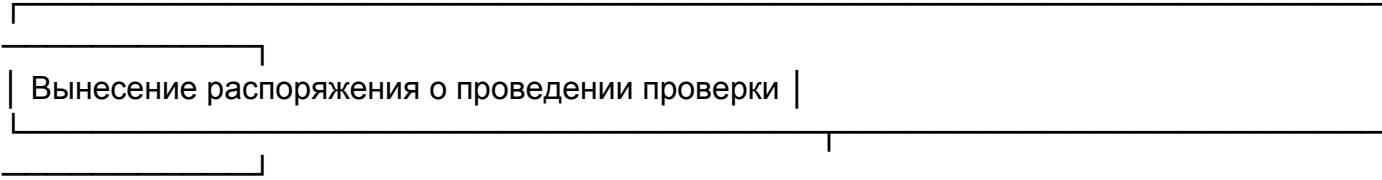
1. Последовательность административных процедур  
при осуществлении муниципального земельного контроля  
(в случае проведения плановой проверки)

|

2. Последовательность административных процедур  
при осуществлении муниципального земельного контроля  
(в случае проведения внеплановой проверки)



V



V



Физическое лицо или юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) |

V Юр. лицо (ИП)

Направление заявления о согласовании с органом прокуратуры |  
внеплановой проверки |

V Положительное решение  
Физ. лицо

> | Подготовка сведений об объекте |

Направление извещения о проведении проверки |

Выезд и обследование объекта проверки; |  
в случае повторной проверки - проверка устранения |  
ранее выявленного нарушения; |  
составление Акта проверки соблюдения земельного законодательства |

Подготовка пакета документов для передачи в орган Госземконтроля |

Направление материалов проверки в орган Госземконтроля (в 5-дневный |  
срок) |



\_\_\_\_\_

V

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

| Рассмотрение дела в органе Госземконтроля |

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
(в ред. Приказа Минэкономразвития РФ  
от 30.09.2011 № 532)  
(Типовая форма)

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля  
о проведении проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя  
от “ ” г. №

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

(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 нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;  
проведение мероприятий:  
по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;  
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  
по обеспечению безопасности государства;  
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с “ ” 20 г.

Проверку окончить не позднее

“ ” 20 г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;

ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

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

электронный адрес (при наличии))

Приложение N 3  
к административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)  
От \_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального  
контроля с указанием юридического адреса)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры  
проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, относящегося к  
субъектам малого или среднего предпринимательства

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

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

Основание проведения проверки:

Дата начала проведения  
проверки: "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
Время начала проведения  
проверки: с

Приложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество  
(в случае, если имеется)

М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение N 4  
к административному регламенту  
(в ред. Приказа Минэкономразвития РФ  
от 30.09.2011 № 532)

Администрация Белояровского сельсовета  
Мазановского района Амурской области  
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального  
контроля)

“ ” 20 г.

(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального земельного контроля юридического лица, индивидуального  
предпринимателя

№

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

“ ” 20 г. с час. мин. до час. мин. Продолжительность

“ ” 20 г. с час. мин. до час. мин. Продолжительность

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)  
Общая продолжительность проверки:  
(рабочих дней/часов)  
Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)  
С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)  
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)  
В ходе проведения проверки:  
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

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

нарушений не выявлено

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

его уполномоченного представителя)

“ ” 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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