



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июня 2012

№ 38

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль» на территории Пригородного сельского поселения

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», 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», Постановлением администрации Костромской области от 21.02.2012 г. № 71-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального земельного контроля», Уставом Пригородного сельского поселения, в целях определения единого порядка организации и проведения проверок органами и должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля на территории Пригородного сельского поселения.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль» на территории Пригородного сельского поселения (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в публичных местах Пригородного сельского поселения.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации
Пригородного сельского поселения

А.Ю.Малков.

Приложение
к постановлению главы
администрации Пригородного
сельского поселения
от 18 июня 2012 года № 38

Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль»
на территории Пригородного сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль» на территории Пригородного сельского поселения (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель на территории Пригородного сельского поселения независимо от форм собственности на землю и определяет требования к порядку проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок, а также порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц, принимаемых в ходе проведения проверок при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Исполнение муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль» на территории Пригородного сельского поселения (далее – муниципальная функция) осуществляется администрацией Пригородного сельского поселения (далее по тексту - администрация) в отношении физических лиц, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории Пригородного сельского поселения (далее – заявители).
Объектом муниципального земельного контроля являются земли и земельные участки, расположенные на территории Пригородного сельского поселения

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляют уполномоченные должностные лица администрации. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, назначаются распоряжением главы администрации Пригородного сельского поселения.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления 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»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 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»;
- Постановлением администрации Костромской области от 21.02.2012 г. № 71-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального земельного контроля»,
- Уставом Пригородного сельского поселения.
- Настоящим административным регламентом.

1.5. При осуществлении муниципальной функции уполномоченные должностные лица взаимодействуют с:

- 1) управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (далее - Росреестр);
- 2) Нерехтской межрайонной прокуратурой;
- 3) природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Костромской области;
- 4) предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

1.6. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений земельного законодательства или устанавливается отсутствие таких признаков.

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

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Администрация располагается по адресу: 15780, Костромская область, г. Нерехта, ул. Орджоникидзе, д.26

Телефон: (49431)7-56-86.

Адрес электронной почты prigorodnoe@inbox.ru

График работы:

Понедельник- пятница: с 8.00 до 17.0

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

2.2. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на информационных стендах в здании

администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефона или личного посещения уполномоченного должностного лица администрации в установленном для работы (приема) время.

2.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адреса электронной почты администрации Пригородного сельского поселения размещаются: на официальном сайте; на информационных стендах; в средствах массовой информации.

2.4. Сведения о графике (режиме) работы администрации Пригородного сельского поселения и ее отделов сообщаются по телефону, а также размещаются: на официальном сайте, на информационном стенде в здании администрации.

2.5. На информационных стендах размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции; блок-схемы, график приема специалистами администрации; иная информация по исполнению муниципальной функции.

2.6. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

Главой администрации Пригородного сельского поселения могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений заявителей.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

Срок проведения проверок не может превышать 20 рабочих дней.

2.7. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются обращения или заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие информации о фактах нарушения земельного законодательства.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1.1. Последовательность административных действий при исполнении муниципальной функции:

3.1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 1).

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

- 1) Составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) Приём и регистрация обращений и заявлений;
- 2) Подготовка решения о проведении проверки;
- 3) Проведение документарной проверки;
- 4) Проведение выездной проверки;
- 5) Оформление результатов проверки.

3.2. Подготовка и утверждение плана проверок

3.2.1. Основанием для проведения плановой является утвержденный план проверок.

Проведение проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» осуществляются в порядке и в сроки, предусмотренные Федеральным законом.

3.2.2. Планы проверок утверждаются главой администрации Пригородного сельского поселения (в случае отсутствия главы – лицом, осуществляющим его обязанности).

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, фамилии, имени, отчества физических лиц;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.4. Ежегодный план проведения плановых проверок, порядок его подготовки и предоставления в органы прокуратуры, согласования, а также типовая форма ежегодного плана по проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по форме устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проект плана проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в установленный законом срок вносят свои предложения о проведении совместных плановых проверок.

Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный главой администрации Пригородного сельского поселения в органы прокуратуры для формирования ежегодного сводного плана проведения проверок.

3.2.5. Утвержденный план доводится до сведения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, путем размещения его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования, либо иным доступным способом (размещением в СМИ).

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и опубликованный план проверок.

3.2.7. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо администрации.

3.2.8. Общий срок подготовки и утверждения плана проверок – 60 календарных дней.

3.3. Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомления о проведении проверки

3.3.1. Основанием для подготовки распоряжения является утвержденный план проведения проверок либо поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства, а также выявленные признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и ранее выявленные нарушения земельного законодательства.

3.3.2. Не позднее 15 рабочих дней до даты проведения проверки, должностное лицо администрации готовит распоряжение о проведении проверки, подписывает его у главы администрации Пригородного сельского поселения

При подготовке распоряжения главы администрации Пригородного сельского поселения о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение №2).

В распоряжении о проведении проверки в отношении физических лиц (приложение №3) указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- фамилия, имя, отчество физического лица, проверка которого осуществляется;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- дата начала и окончания проведения проверки.

3.3.3. Не позднее чем в течение 14 дней до начала проведения проверки должностное лицо администрации направляет уведомление с копией распоряжения о проведении проверки использования земельного участка, в котором указывается необходимость

присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется по почте с уведомлением или по факсу, либо другим доступным способом (приложение № 4).

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

3.3.5. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо администрации.

3.3.6. Максимальный срок исполнения процедуры – 15 рабочих дней.

3.4. Проведение проверки

3.4.1. Основанием начала проведения проверки является распоряжение главы администрации Пригородного сельского поселения о проведении проверки.

3.4.2. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка. Отсутствие руководителя или замещающего его лица не может служить основанием для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц или работников организации.

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.

3.4.3. Обследование земельных участков осуществляется путем выезда должностных лиц администрации в срок, установленный распоряжением о проведении проверки.

3.4.4. Должностные лица администрации, осуществляющие проверку:

- 1) вручают под роспись копию распоряжения о проведении проверки собственнику, землевладельцу, землепользователю, арендатору земельного участка либо их уполномоченному представителю;
- 2) по требованию подлежащих проверке лиц предоставляют документы в целях подтверждения своих полномочий, а также текст настоящего административного регламента.

3.4.5. Осуществление муниципального земельного контроля направлено на:

- 1) соблюдение 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 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 захламлиений, загрязнений 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) использование земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;
- 11) выполнение иных требований по использованию и охране земель, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.6. Записи о проведенной проверке у юридического лица, индивидуального предпринимателя вносятся в имеющийся у них журнал учета проверок (в случае наличия указанного журнала).

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

3.4.8. Ответственными за выполнение указанных действий являются уполномоченные должностные лица администрации, осуществляющие проверку.

3.4.9. Максимальный срок исполнения процедуры – 20 рабочих дней.

3.5. Составление акта проверки

3.5.1. По результатам проверки уполномоченные должностные лица администрации, осуществлявшие проверку юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оформляют акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах по форме (приложение №5); осуществлявшие проверку физических лиц, оформляют акт проверки соблюдения земельного законодательства по форме (приложение № 6)

3.5.2. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого снимка (приложение № 7), обмер площади земельного участка (приложение № 8) и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.5.3. Специалисты, уполномоченные на проведение проверки, оформляют акт проверки после ее завершения в течение 5 рабочих дней.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Второй экземпляр акта проверки передается в администрацию.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки уполномоченное должностное лицо администрации в течение 3 рабочих дней с

момента составления акта направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

3.5.4. В случае если проверка проходила по согласованию с прокуратурой, уполномоченные должностные лица администрации в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в прокуратуру.

Физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию 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 администрацию.

3.5.5. Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, уполномоченными должностными лицами администрации в течение 5 рабочих дней после составления акта проверки направляются в Росреестр для рассмотрения и принятия решения.

3.5.6. Все составленные в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются уполномоченным должностным лицом администрации в книгу проверок соблюдения земельного законодательства.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

3.5.8. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо администрации, осуществившее проверку.

3.5.9. Максимальный срок исполнения процедуры - 10 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Уполномоченные должностные лица администрации ежеквартально в срок до 25 числа готовят отчеты о проведенных проверках и представляют главе администрации Пригородного сельского поселения.

4.1.2. Контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на главного специалиста по имущественным и земельным отношениям, в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной функции.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции. Уполномоченные должностные лица администрации в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения земельного законодательства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции

4.4.1. В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной функции проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований осуществления муниципальной функции и порядка ее проведения, ознакомления с результатами. Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

4.4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента, производится в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органом местного самоуправления, рассматривающим и принимающим решения по жалобам является администрация Пригородного сельского поселения, находящаяся по адресу: 157800, Костромская область, г. Нерехта, ул. Орджоникидзе, д.26.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностного лица, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики устно, посредством факсимильной связи или письменно.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование организации - для юридического лица, юридический и почтовый адрес; должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации и иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение двух рабочих дней с момента поступления.

5.4. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации осуществляет глава администрации Пригородного сельского поселения (далее – Глава).

Прием заявителей Главой проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в журнал регистрации устных обращений. В случае, если изложенные в устной жалобе, обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале регистрации устных обращений. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Жалобы подлежат обязательному рассмотрению. В случае необходимости администрация вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.6. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу в письменной форме с указанием причин продления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу всех поставленных в жалобе вопросов. Решение по жалобе подписывается главой администрации Пригородного сельского поселения.

5.8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

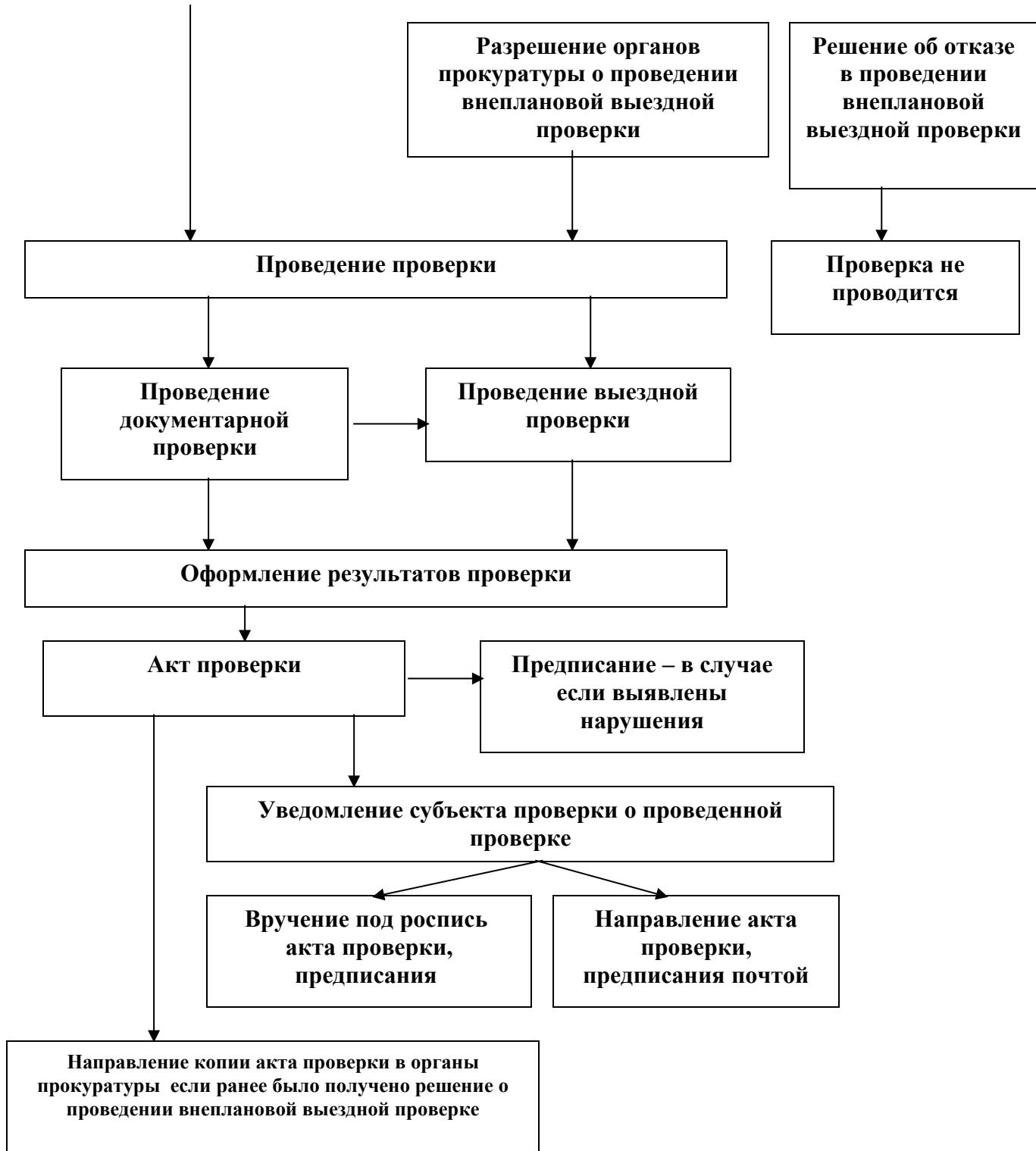
Жалобы, не содержащие сведений о фактах нарушения земельного законодательства, к рассмотрению не принимаются и возвращаются заявителю в течение 5 рабочих дней с указанием причины отказа в принятии его к рассмотрению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Блок - схема
исполнения муниципальной функции





(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от “ ____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных
лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных
организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению
проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов
свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего
свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении
выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц,
индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля
(надзора), органы муниципального контроля;

– ссылка на приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля
(надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации,
Правительства Российской Федерации;

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:

– ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
задачами настоящей проверки являются: _____

5. 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.

6. Срок проведения проверки: _____

(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить

с “___” _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

“___” _____ 20__ г.

7. 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)

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

(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 (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Копия распоряжения направлена заказным письмом с уведомлением: _____

(адресат, дата, № почтовой квитанции)

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении проверки соблюдения земельного законодательства

От _____ 20__ г.

№ ____

Глава администрации Пригородного сельского поселения

(руководитель органа местного самоуправления или уполномоченного им органа)

руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса РФ, рассмотрев:

ежегодный план проверок соблюдения земельного законодательства за _____

(рассмотренные материалы и кем представлены)

РАСПОРЯДИЛСЯ

направить _____

(Ф.И.О. инспектора по использованию и охране земель)

для проведения проверки соблюдения земельного законодательства

(Ф.И.О. проверяемого)

на земельном участке, расположенном по адресу:

площадью _____

(сведения о земельном участке: вид разрешённого использования, кадастровый номер,

Кадастровый номер: _____

вид права, правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы)

Дата начала проверки _____

Дата окончания проверки _____

Глава администрации

Пригородного сельского поселения

(отметка о вручении распоряжения)

Копия распоряжения направлена заказным письмом с уведомлением: _____

(адресат, дата, № почтовой квитанции)

_____ (наименование органа муниципального контроля)

ТИПОВАЯ ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ
СОБЛЮДЕНИЯ ДЕЙСТВУЮЩЕГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

_____ № _____

Кому: _____
(наименование юридического, физического лица)

Куда: _____
(адрес)

Уведомление
о проведении проверки

На основании распоряжения главы администрации Пригородного сельского поселения от _____ № _____ уведомляем Вас, что проверка соблюдения Вами земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: _____, будет проводиться уполномоченными должностными лицами

_____ (Ф.И.О. должностных лиц)

по адресу: _____ в _____ часов.

Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие Ваших представителей.

При себе необходимо иметь оригиналы и копии следующих документов (при наличии): _____

(копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документы о правах на земельные участки, об установлении сервитутов и особых режимов использования земель, проектно-технологические и другие материалы, регулирующие вопросы использования и охраны земель)

При отказе от реализации Вами своего права присутствия при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю, проверка может быть осуществлена без Вашего участия.

Приложение: копия распоряжения о проведении проверки от _____ № _____ в _____ экз. на _____ л.

Глава администрации
Пригородного сельского поселения _____
(подпись)

Уведомление получил: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к административному регламенту

_____ (место составления акта)

“ ___ ” _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

(Типовая форма)

АКТ ПРОВЕРКИ

**органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

№ _____

“ ___ ” _____ 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется),
должность руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа
муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: _____

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

Продолжительность проверки: _____
(дней/часов)

Акт составлен: _____

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

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

_____ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), 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 (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц),
проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций
указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), 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 (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица
(должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя
индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае
проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий
по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

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

_____ нарушений не выявлено

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

_____ (подпись проверяющего)

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

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

_____ (подпись проверяющего)

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

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), 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)

Приложение № 5
к административному регламенту

_____ " " _____ 20____
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ земельного участка N _____

На основании: Распоряжения главы администрации Пригородного сельского поселения от _____ № _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

проведена проверка земельного участка по адресу: _____
(местоположение, разрешенное использование, площадь)

Используемого _____
(фамилия, имя, отчество физического лица, адрес проживания)

Продолжительность проверки:

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: _____
(фамилия, имя, отчество физического лица подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившие
проверку: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных, организаций, указывается (фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки
присутствовали: _____

(Ф.И.О. физического лица его уполномоченного представителя присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки: - выявлены нарушения требований:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- нарушений не выявлено

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество, физического лица, его уполномоченного представителя)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

(наименование органа муниципального контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства
от " __ " _____ 201_ № _____

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

(адрес земельного участка)

С обязательной нумерацией каждого фотоснимка

1. Вид оттуда-то
2. Вид сзади

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)

_____ (наименование органа муниципального контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ
ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства
от " __ " _____ 201__ № _____

Обмер земельного участка произвели:

_____ (должность, Ф.И.О. инспектор, производившего обмер земельного участка)

в присутствии

_____ (должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

по адресу:

_____ (адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет _____
(_____) кв. м
(площадь земельного участка прописью)

Подписи лиц,
проводивших обмер

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Присутствующий

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

СХЕМАТИЧЕСКИЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

(подпись)

(Ф.И.О.)

*Схематический чертеж земельного участка составляется на одном листе, является неотъемлемой частью обмера площади земельного участка и заверяется подписью одного из членов комиссии.