

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЕВОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Исилькульского муниципального района Омской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 21.04.2016 г.
п.Боевой

№ 57

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района, Омской области, Администрация Боевого сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать и обнародовать настоящее постановление.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Боевого сельского поселения

В.М.Гапешко

Приложение
к постановлению Администрации
Боевого сельского поселения
от 21.04.2016 г. № 57

**Административный регламент
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного контроля на территории
Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района
Омской области»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области» (далее – «исполнение муниципальной функции») определяет сроки и последовательность осуществления проверок соблюдения земельного законодательства, в том числе: планирование проверок соблюдения земельного законодательства либо принятие решения о проведении внеплановой проверки, издание приказа о проведении проверки, проведение проверки и составление акта проверки соблюдения земельного законодательства, направление материалов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Исполнение муниципальной функции возложено на Администрацию Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области (далее – Администрация);

Действия по исполнению муниципальной функции осуществляет специалист Администрации Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области. Конкретное должностное лицо, которому поручено проведение проверки, определяется распоряжением Главы Администрации Боевого сельского поселения о проведении проверки (далее - должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществленное муниципального земельного контроля). При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее – Росреестр по ОО);
- заинтересованными федеральными органами исполнительной власти;
- исполнительными органами власти Омской области;
- правоохранительными органами.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Гражданским кодексом Российской Федерации;
2. Земельным кодексом Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 11.10.1991 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001 №195-ФЗ (далее – КоАП РФ);
6. Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
7. Постановлением Правительства РФ от 15.11.2006 № 689 «О государственном земельном контроле»;
8. Постановление Правительства Омской области от 11.03.2015 N 55-п "О Порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Омской области"
9. Уставом Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области;
10. Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля.

1.4. Результат исполнения муниципальной функции

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, направление материалов в правоохранительные органы и Росреестр по Омской области для рассмотрения и принятия административных мер.

1.5. Описание заявителей

Заявителями могут быть физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также должностные лица. Уполномоченный орган осуществляет муниципальный земельный контроль в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий органа местного самоуправления.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Информирование физических, юридических лиц и должностных лиц о правилах исполнения функции осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения функции обеспечивается специалистами Администрации, лично, по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи. При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в Администрацию, осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется:

- посредством привлечения средств массовой информации;
- путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования rgu.omskportal.ru, а так же в государственной информационной системе «**Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)**» по адресу: gosuslugi.ru.

- на информационных стендах в здании Администрации, по адресу: Омская область, Исилькульский район, п. Боевой, ул. Ленина, д. 17.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресе, адресе электронной почты Администрации:

- на официальном сайте Администрации;
- на информационных стендах Администрации.

График работы Администрации:

Понедельник – четверг: с 8 час.30 мин. до 18 час.15 мин.;

Пятница: с 8 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин.;

Суббота, воскресенье выходной;

Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 30 мин. до 14 час.00 мин.,
технический перерыв – 15 минут (до и после перерыва для отдыха и питания)

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник – четверг -17 час. 00 мин., пятница – 16 час.00 мин.).

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению функции; блок-схемы (при наличии) и краткое описание порядка исполнения Функции; образцы документов, необходимых для исполнения функции, и требования к ним (при необходимости);

-график приема и консультирование граждан специалистами Администрации;

-иная информация по исполнению Функции.

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения Функции посредством телефона или личного посещения специалистов Администрации в установленное для работы (приема) время.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

Продолжительность приёма для проведения консультации об исполнении муниципальной функции в среднем составляет 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

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

Срок проведения проверки, проводимой в соответствии с планом проверок не может превышать 20 дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных расследований на основании мотивированных предложений лиц и специалистов Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, в отношении микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции

Основанием для отказа в исполнении функции являются:

- обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию;
- обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения земельного законодательства и фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции

Муниципальная функция предоставляется в здании Администрации Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации, а также осветительными приборами.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Входы в помещения для предоставления муниципальной **услуги** оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски.

В здании предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей. Также в здании на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная **услуга** и в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Муниципальная функция предоставляется специалистами Администрации Боевого сельского поселения в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Рабочее место специалистов Администрации Боевого сельского поселения оборудовано телефоном, персональным

компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Зал ожидания укомплектован столом, стульями и информационными стендами.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной функции осуществляется, в том числе путем использования информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной функции.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Администрации Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области, предоставляющей муниципальную **услугу**, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной функции в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной функции;

- образцы заполнения форм документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции;

- информация о праве на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную функцию.

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

2.5. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной функции

Муниципальная функция осуществляется на бесплатной основе.

2.6. Документы, необходимые для исполнения муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утверждаемым руководителем Администрации.

Внеплановые проверки проводятся на основании:

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

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, 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) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) 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.

Раздел 3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности административных действий при исполнении муниципальной функции

Основанием для подготовки к проведению проверки являются:

Порядок подготовки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- подготавливается проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей;

- проект ежегодного плана муниципальных проверок до его утверждения направляется на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок;

- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок;

- проект ежегодного плана дорабатывается с учетом предложений органа прокуратуры поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта и утверждается Главой Администрации;

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

С 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации.

При наличии информации о том, что в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных к субъектам малого предпринимательства, ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, уполномоченный орган (орган муниципального контроля) при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным данным пунктом, а также по основаниям указанных в иных федеральных законах, устанавливающих особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных данным пунктом настоящего регламента, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

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

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов

предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) полное наименование Администрации, осуществляющей конкретную плановую проверку с указанием всех участвующих в такой проверке органов.

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

Ежегодный план размещается на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования.

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

3.1.1. Подготовка и утверждение плана проверок

Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный план проверок.

Специалисты Администрации, ответственные за проведение проверок:

- ежегодно, до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, подготавливают проект плана проведения проверок;

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

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

- передают проект плана для утверждения руководителю и направления в срок до 1 ноября, года предшествующего году проведения проверок, в органы прокуратуры для формирования ежегодного сводного

плана проведения проверок. Проект плана направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с приложением копии в электронном виде.

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) полное наименование Администрации, осуществляющей конкретную плановую проверку с указанием всех участвующих в такой проверке органов.

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

В двухдневный срок со дня утверждения плана, утвержденный план доводится до сведения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц путем размещения его на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования.

Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и опубликованный план проверок.

3.1.2. Подготовка приказа о проведении проверки и уведомлении о проведении проверки

Основанием для подготовки приказа 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 земельного законодательства.

Не позднее 5 дней до даты проведения проверки, специалист Уполномоченного органа готовит приказ о проведении проверки, подписывает его у руководителя Уполномоченного органа.

В распоряжении о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются (приложение № 1):

- полное наименование Администрации;
- фамилии, имени, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

В приказе о проведении проверки в отношении физических лиц указываются (приложение №2):

- полное наименование Администрации; 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;
- сроки проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

Не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки Администрация направляет уведомление с копией распоряжения о проведении проверки использования земельного участка, в которой указывается необходимость присутствия законного 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 №3).

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

3.1.3. Проведение проверки использования земельного участка

Основанием начала проведения проверки является распоряжение Главы Администрации Боевого сельского поселения о проведении проверки.

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.

Обследование земельных участков осуществляется путём выезда специалистов администрации в срок, установленный распоряжением о проведении проверки.

Специалисты Администрации, осуществляющие проверку: - вручают под роспись копию распоряжения о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

- по требованию подлежащих проверке лиц предоставляют информацию об Администрации в целях подтверждения своих полномочий;

- по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя знакомят с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.

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

Результатами исполнения административной процедуры является завершение проверки и внесения записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

3.1.4. Составление акта проверки

По результатам проверки специалисты Администрации, осуществлявшие проверку, оформляют акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах по установленной форме (Приложение №4).

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа, осуществляющего проверку;
- дата и номер распоряжения Администрации;

фамилии, имена, отчества специалиста или специалистов, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина;

- фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

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 фотоснимка (Приложение № 5), обмер площади земельного участка (Приложение № 6) и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

В случае если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, специалисты Администрации в течение пяти дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в этот орган.

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 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Росреестр по Омской области или в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений 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 Росреестр по Омской области или Администрацию.

Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, специалистами Администрации в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в Росреестр по Омской области для рассмотрения и принятия решения.

Все составленные в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются специалистом Администрации в книгу проверок соблюдения земельного законодательства (приложение № 7).

Результатом исполнения административной процедуры является оформленный акт проверки.

Ответственными за выполнение указанных действий являются специалисты Администрации, осуществившие проверку.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

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

Специалисты Администрации ежеквартально в срок до 5 числа текущего месяца готовят отчеты о проведенных проверках и предоставляют Главе Администрации.

Контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на Главу Администрации.

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

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

Периодичность проведения контрольных мероприятий может носить плановый характер или внеплановый характер.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции

Специалисты 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

В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной функции проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований осуществления муниципальной функции и порядка ее проведения, ознакомления с результатами функции.

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции

Юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации и должностных лиц, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции, а также принятые ими решения в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В досудебном (внесудебном) порядке лица, в отношении которых проводилась проверка, вправе обратиться с жалобой к Главе Администрации лично или направить жалобу по почте.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции;
- 2) решения, принятые Администрацией, его должностными лицами в ходе исполнения муниципальной функции.

Ответ на обращение не дается в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя,

наименование юридического лица, направивших обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, такое обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель уполномоченного органа вправе оставить такое обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, такое обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, ответ на такое обращение не дается. При этом лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в письменном обращении гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя содержится вопрос, на который им неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

Основанием для начала процедуры являются поступление от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия в рамках настоящего административного регламента, жалоб на действия лиц осуществляющих проверку.

При рассмотрении обращения юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия, вправе знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не нарушает

права, свободы, законные интересы других лиц или если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия, вправе направить письменную жалобу на действия лиц проводивших проверку:

1) Главе Администрации Боевого сельского поселения.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия, вправе также обратиться на личный прием:

1) к главе Администрации Боевого сельского поселения

Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема, который размещается на информационном стенде в здании администрации и на официальном сайте Администрации Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока рассмотрения обращения заявителя.

По результатам рассмотрения обращения принимается одно из следующих решений:

- 1) о признании жалобы обоснованной полностью либо в части;
- 2) о признании жалобы необоснованной.

В случае признания жалобы обоснованной принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц»

Приложение № 1
к административному
регламенту по исполнению муниципальной
функции «Осуществление муниципального
земельного контроля на территории Боевого
сельского поселения Исилькульского
муниципального района Омской области»

(наименование органа муниципального контроля)

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

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 № 2
к административному
регламенту по исполнению муниципальной
функции «Осуществление муниципального
земельного контроля на территории Боевого
поселений Исилькульского муниципального
Омской области района»

Администрация Боевого сельского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « » _____ 201 г.

№

О проведении внеплановой проверки
соблюдения земельного
законодательства (физическое лицо)

В соответствии со ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации,
руководствуясь Уставом Боевого сельского поселения Исилькульского муниципального
района Омской области
на основании

1. Направить

(Ф.И.О. должностного лица, специалиста администрации Боевого сельского поселения)

для проведения внеплановой (плановой) проверки соблюдения земельного законодательства

(Ф.И.О. должностного, физического лица)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

Площадью _____ кв.м, государственный кадастровый номер _____

Вид права _____

Правоустанавливающие (правоподтверждающие документы) _____

Вид разрешенного использования _____

Цель проведения проверки _____

Проверку провести в период с « » _____ 201 г. по « » _____ 201 г. Включительно.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на _____
Администрации боевого сельского поселения

Руководитель

Ф.И.О.

Приложение № 3
к административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального
земельного контроля на территории Боевого
сельского поселения Исилькульского
муниципального района Омской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании распоряжения главы администрации Боевого сельского поселения от _____ № _____ уведомляем Вас, что проверка соблюдения Вами земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: _____, будет проводиться администрацией Боевого сельского поселения по адресу: _____, в _____ часов.
Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки.

Приложение копия распоряжения на проверку.

Руководитель

И.Ф.О.

Приложение № 4
к административному
регламенту по исполнению муниципальной
функции «Осуществление муниципального
земельного контроля на территории Боевого
сельского поселения Исилькульского
муниципального района Омской области»

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

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

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального 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, 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 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)

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 5
к административному
регламенту по исполнению муниципальной
функции «Осуществление муниципального
земельного контроля на территории Боевого
сельского поселения Исилькульского
муниципального района Омской области»

Администрация Боевого сельского поселения

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

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

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

(адрес земельного участка)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к административному
регламенту по исполнению муниципальной
функции «Осуществление муниципального
земельного контроля на территории Боевого
сельского поселения Исилькульского
муниципального района Омской области»

Администрация Боевого сельского поселения
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ
ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от “ ___ ” _____ 201__ г. № _____

Обмер земельного участка произвели:

_____ (должность, Ф.И.О. инспектора,

_____ 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)

Расчет площади _____

Особые отметки _____

Подписи лиц, проводивших обмер _____

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Присутствующий _____

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

Схематический чертеж земельного участка

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

4. _____

ФИО

ПОДПИСЬ

Жалобу принял:

ФИО

ПОДПИСЬ

ДОЛЖНОСТЬ