

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
БӨРЙӘН РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
ӘТЕК АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘҢЕ ХАКИМИӘТЕ

Урал урамы, 42
Әтек ауылы, 453589,
тел. 8(34755) 3-38-05



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ АТИКОВСКИЙ
СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА БУРЗЯНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ул. Урала, 42
д. Атиково, 453589,
тел. 8(34755) 3-38-05

Адрес электронной почты: soviet.atikovo@yandex.ru

КАРАР

«11» июнь 2013 й.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 24-п

“11” июня 2013 г.

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 года № 195-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 Уставом сельского поселения Атиковский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию в здании администрации сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
сельского поселения

Н.Б. Абубакиров

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории сельского поселения Атиковский сельсовет
муниципального района Бурзянский район
Республики Башкортостан Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее-регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель, защиты прав участников земельных отношений, устанавливает порядок осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее - сельское поселение Атиковский сельсовет).

1.2. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Атиковский сельсовет (далее - муниципальная функция) исполняет орган муниципального земельного контроля - администрация сельского поселения Атиковский сельсовет (далее - администрация).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 93, № 237; 2008, №267; 2009, № 7);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года №136-ФЗ ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 года № 195-ФЗ ("Российская газета", N 256, 31.12.2001);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 28.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Российская газета", N 266, 30.12.2008);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (I ч.), ст. 3448);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» № 8, 13-19.02.2009);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального Закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05. 2009);

- Устав сельского поселения Атиковский сельсовет.

1.4. Функция муниципального земельного контроля осуществляется 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 сельского поселения Атиковский сельсовет (далее - субъекты земельных отношений).

1.5. Объектом муниципального земельного контроля являются земли и земельные участки на территории сельского поселения Атиковский сельсовет, за исключением земель и земельных участков, земельный контроль в отношении которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Башкортостан.

1.6. Целью исполнения муниципальной функции является решение вопросов местного значения сельского поселения Атиковский сельсовет в сфере осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель сельского поселения Атиковский сельсовет.

При обнаружении достаточных признаков, указывающих на нарушение земельного законодательства, материалы направляются в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер.

1.7. При осуществлении муниципальной функции администрация взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан и его территориальными подразделениями;

2) природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Республики Башкортостан;

3) предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами и индивидуальными предпринимателями.

1.8. Права и обязанности должностных лиц (уполномоченных специалистов администрации) при осуществлении муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Атиковский сельсовет, а также права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю на территории сельского поселения Атиковский сельсовет, определяются действующим законодательством и настоящим регламентом.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление признаков нарушения требований земельного законодательства, нарушения муниципальных правовых актов, регулирующих земельные отношения на территории сельского поселения Атиковский сельсовет, или установление отсутствия таких признаков и нарушений в отношении физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При обнаружении достаточных признаков, указывающих на нарушение земельного законодательства, материалы направляются в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах специалистов администрации, официальном сайте, электронной почте администрации сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее – администрация сельского поселения Атиковский сельсовет:

телефон/факс: 8 (34755) 3-38-05

Адрес электронной почты: sovetsovet.atikovo@yandex.ru

График работы администрации сельского поселения Атиковский сельсовет:

- понедельник-пятница с 9 до 18 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов)

- суббота, воскресенье – выходные.

2.1.2. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе 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 сельского поселения Атиковский сельсовет

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

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

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения муниципальной функции, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

При ответах на обращения специалисты сельского поселения Атиковский сельсовет подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более десяти минут с начала разговора.

При невозможности специалистом, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется в виде письменного ответа на обращение посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

Информирование заявителей в письменной форме осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 15 дней со дня регистрации обращения.

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 и требований муниципальных правовых актов.

Прием граждан осуществляется в выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для работы с гражданами установлены информационные стенды, на которых размещены основные нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции.

Для ожидания и приема граждан, заполнения необходимых для исполнения муниципальной функции документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

- 1) планирование проведения проверок;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) уведомление заинтересованных лиц о проведении проверки;
- 4) проведение проверки;
- 5) составление акта проверки, направление материалов проверки в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер;
- 6) контроль за устранением выявленных признаков нарушений законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой

(приложение № 1 к настоящему регламенту).

3.2. Планирование проведения проверок.

3.2.1. План проведения проверок в отношении физических лиц формируется в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

3.2.3. План проведения проверок утверждается постановлением администрации сельского поселения Атиковский сельсовет.

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

3.2.4. Подготовка, согласование, утверждение и опубликование плана проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

3.2.6. Внеплановые проверки использования земель физическими лицами могут осуществляться на основании жалоб и обращений физических и юридических лиц, обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления и должностных лиц указанных органов.

3.2.7. Основания для проведения внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их подготовка и проведение регламентируются Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3. Подготовка к проведению проверки

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

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

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

3.4. Уведомление заинтересованных лиц о проведении проверки.

3.4.1. Не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки специалист администрации направляет уведомление с копией распоряжения администрации сельского поселения Атиковский сельсовет о проведении проверки использования земельного участка, в котором указывается необходимость присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, с указанием даты и времени.

Уведомляются вышеуказанные лица посредством направления копии распоряжения администрации сельского поселения Атиковский сельсовет о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

3.5. Проведение проверки

3.5.1. Для начала проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю издается распоряжение администрации сельского поселения Атиковский сельсовет.

Типовая форма [распоряжения](#) утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (приложение 2). В отношении физических лиц применяется форма распоряжения согласно приложению №3 к настоящему регламенту.

3.5.2. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка либо представителя указанных лиц. Уполномоченные специалисты администрации не вправе проводить проверку в отсутствие вышеуказанных лиц, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом «б» пункта 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

3.5.3. Проверка проводится в сроки, установленные распоряжением администрации о проведении проверки.

3.5.4. Уполномоченный специалист администрации сельского поселения Атиковский сельсовет:

1) вручает под роспись копию распоряжения администрации о проведении проверки собственнику, землевладельцу, землепользователю, арендатору земельного участка либо их уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения;

2) по требованию лиц, подлежащих проверке, либо их законных представителей предоставляет текст настоящего административного регламента;

3) в пределах своей компетенции осуществляет мероприятия, необходимые для установления наличия признака нарушения земельного законодательства, нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, либо их отсутствия;

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

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

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок муниципального земельного контроля.

3.5.6. Ответственными за выполнение указанных действий являются уполномоченные специалисты администрации сельского поселения Атиковский сельсовет.

3.6. Составление акта проверки.

3.6.1. По результатам проверки отдельно в отношении каждого земельного участка уполномоченный специалист администрации сельского поселения Атиковский сельсовет оформляет [акт](#) проверки органом муниципального контроля (далее - акт проверки) в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141, для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей(приложение 4). По результатам проверки физических лиц составляется акт проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению №5 к настоящему регламенту.

3.6.2. В случае выявления признаков, указывающих на нарушение земельного законодательства либо нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный специалист администрации изготавливает копию акта проверки.

3.6.3. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения, к акту прилагаются следующие документы (при наличии):

- объяснения лиц и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке;
- фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка;
- информация по обмеру площади земельного участка;

- иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения.

3.6.4. По окончании проведения проверки уполномоченный специалист администрации оформляет акт проверки.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений подлежит передаче руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. 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 муниципального контроля (администрации сельского поселения Атиковский сельсовет).

Процедура подписания акта проверки для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Второй экземпляр акта проверки хранится в администрации сельского поселения Атиковский сельсовет.

Копия акта проверки, содержащего сведения о выявлении признаков, указывающих на нарушение земельного законодательства, в течение пяти рабочих дней после проведения проверки направляется в Бурзянский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан для рассмотрения и принятия административных мер.

3.6.5. В случае если проверка проходила по согласованию с органом прокуратуры, уполномоченный специалист администрации в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в соответствующий орган прокуратуры.

3.6.6. 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 со дня получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию сельского поселения Атиковский сельсовет.

3.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки с приложениями.

3.6.8. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченный специалист администрации сельского поселения Атиковский сельсовет, осуществивший проверку.

3.6.9. Максимальный срок исполнения процедуры (за исключением случаев проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) - 20 рабочих дней. Срок исполнения процедуры в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлен действующим законодательством.

3.7. Контроль за устранением выявленных нарушений законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется главой сельского поселения Атиковский сельсовет.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы администрации сельского поселения Атиковский сельсовет) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы,

связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации сельского поселения Атиковский сельсовет.

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

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

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

5.2. Заявители либо их уполномоченные представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в исполнении муниципальной функции, а также принимаемых ими в ходе исполнения муниципальной функции решений в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Заявители либо их уполномоченные представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электронном виде) жалобой, в случае нарушения их прав и свобод в ходе исполнения муниципальной функции, непосредственно в администрацию сельского поселения Атиковский сельсовет муниципального района Бурзянский район по адресу: **453589, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д. Атиково, ул. Урала, д. 42. Телефон/факс: 8(34755) 3-38-05.**

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Атиковский сельсовет: sovet.atikovo@yandex.ru

5.4. В жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа местного самоуправления сельского поселения Атиковский сельсовет, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица (его уполномоченного представителя) либо полное наименование юридического лица, должности руководителя юридического лица (его уполномоченного представителя);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

суть жалобы;

подпись заявителя либо его уполномоченного представителя; дата.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию сельского поселения Атиковский сельсовет жалобы заявителя либо его уполномоченного представителя.

5.6. В случае необходимости, для подтверждения своих доводов, заявитель либо его представитель прилагают к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Поступившая в администрацию сельского поселения Атиковский сельсовет письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Администрация сельского поселения Атиковский сельсовет:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу;

2) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление

или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (должность руководителя юридического лица, его наименование) заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается.

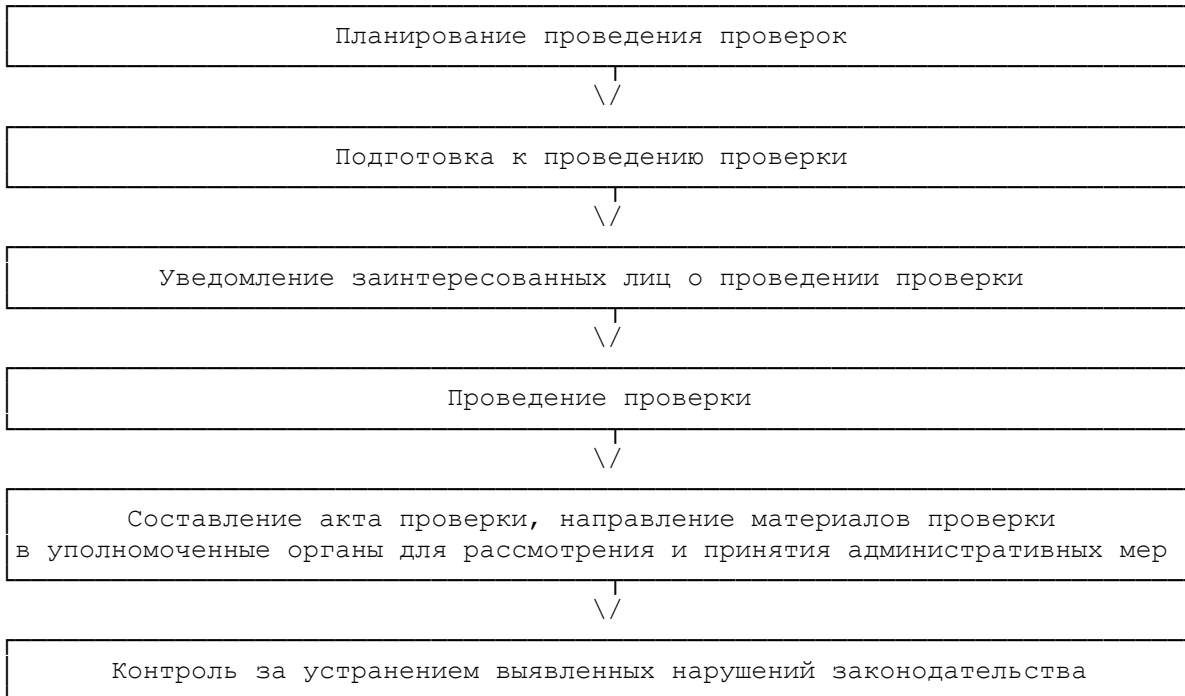
5.8. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членов его семьи, глава сельского поселения Аतिकовский сельсовет вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия, имя, отчество (должность руководителя юридического лица, его наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе заявителя либо представителя заявителя, направленной в администрацию сельского поселения Аतिकовский сельсовет, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в администрацию сельского поселения Аतिकовский сельсовет жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения Аतिकовский сельсовет вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента.

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АТИКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ



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

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

_____ (наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа муниципального контроля о проведении
_____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
физического лица
от "___" _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____
(фамилия, имя и (в случае если имеется)
отчество физического лица)

2. Назначить лицом(ами), 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: _____

(фамилии, имена, отчества (в случае если имеются), 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: _____

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

"___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

с "___" _____ 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 заместителя
руководителя 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))

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

_____ (место составления акта)

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

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

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

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)
"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

(место составления акта)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)
__ часов __ минут
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля
физического лица
N ____

"__" _____ 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

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

была проведена проверка в отношении: _____
(фамилия, имя и (в случае если
имеется) отчество физического лица)

Продолжительность проверки: _____
(дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа муниципального контроля)

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

(фамилии, имена, отчества (в случае если имеются), подписи, дата, время)

Лицо (а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность должностного
лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к
участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,
имена, отчества (в случае если имеются), должности экспертов и/или
наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства
об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего
свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____
(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется) физического лица)

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)

нарушений не выявлено _____

Объяснения физического лица: _____

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество последнее-при наличии) физического лица)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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