

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ТИШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НЕХАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.01.2014 года

№ 3

Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2013 № 424-п «Об утверждении Порядка и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», руководствуясь Уставом Тишанского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области» (приложение)

2. Постановление администрации Тишанского сельского поселения от 16 декабря 2011 года № 64 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области» считать утратившим силу.

3. Постановление подлежит обнародованию и вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Тишанского
сельского поселения



А.Н.Сафронов

**Административный регламент
«Осуществление муниципального земельного контроля за
использованием земель Тишанского сельского поселения»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования земель, проводимых органом местного самоуправления или специально уполномоченным органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль (администрация Тишанского сельского поселения), защиты прав участников земельных отношений, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

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

1.2. Муниципальный земельный контроль на территории Тишанского сельского поселения (далее муниципальный контроль) осуществляют уполномоченные должностные лица администрации Тишанского сельского поселения (далее – муниципальные инспекторы). Муниципальные инспекторы, осуществляющие муниципальный земельный контроль, назначаются распорядительным актом Главы Тишанского сельского поселения.

При осуществлении муниципального земельного контроля муниципальные инспекторы взаимодействуют с:

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

2) Природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Волгоградской области, осуществляющими деятельность на территории Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района;

3) Отраслевыми (функциональными) органами администрации Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района (далее – Администрация);

4) Предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

1.3. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10. 2001 г. № 136-ФЗ (далее - ЗК РФ),
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195 - ФЗ (далее – КоАП РФ),
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190 – ФЗ,
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137 – ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» , Федеральным законом от 29.12.2004г № 191 – ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 24.07.2002 г. № 101 – ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»,
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 28.12.2008 г. № 294 –ФЗ « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,
- Постановлением Правительства Волгоградской области от 27 августа 2013 г. N 424-п “Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности”,
- Уставом Тишанского сельского поселения.

1.4. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также юридическими лицами и администрацией Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района, связанные с осуществлением муниципального контроля. Муниципальный земельный контроль 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 Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района (далее - субъекты земельных отношений).

Объектом муниципального земельного контроля являются земли и земельные участки на территории Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района, за исключением объектов, земельный контроль деятельности которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Волгоградской области.

1.5. Для выполнения возложенных обязанностей по осуществлению муниципального земельного контроля муниципальные инспекторы имеют право:

- 1) в порядке, установленном настоящим административным регламентом, посещать организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также земельные участки, используемые без правоустанавливающих документов;

2) запрашивать и безвозмездно получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на землю, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

3) при выявлении нарушений законодательства, за совершение которых действующим законодательством установлена административная ответственность, направлять копию акта проверки соблюдения требований законодательства в орган, осуществляющий государственный земельный контроль.

Муниципальные инспекторы, осуществляющие муниципальный земельный контроль, при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих вопросы использования земель на территории Тишанского сельского поселения;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения о проведении проверки и в необходимых случаях копии документа о согласовании проведения проверки;

4) не препятствовать физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) знакомить физическое лицо, его уполномоченного представителя, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

7) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

10) не требовать от физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) осуществлять запись о проведенной проверке в книге проверок соблюдения земельного законодательства;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями о земельном контроле, в соответствии с которыми проводится проверка.

1.6. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от муниципальных инспекторов, проводящих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального земельного контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.16. При проведении проверок юридические лица обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

физические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

- присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих вопросы использования земель на территории Тишанского сельского поселения.

1.7. Результатом осуществления муниципального контроля является выявление признаков нарушения физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями муниципальных правовых актов, регулирующих земельные отношения на территории Тишанского сельского поселения, или установление отсутствия таких признаков. При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия, административных мер.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Орган муниципального земельного контроля находится в здании Администрации Тишанского сельского поселения, расположенном по адресу: Волгоградская область Нехаевский муниципальный район, ст. Тишанская, ул. Гагарина,6

Почтовый адрес: 403195, Волгоградская область Нехаевский район ст. Тишанская ул. Гагарина,6

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 16:00

перерыв на обед: с 12:00 до 13:00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок: (84443) 5-63-10.

Информирование о правилах осуществления муниципального контроля может быть в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах осуществления муниципального контроля на информационных стендах в здании администрации.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону. Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут. Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового опрвления, а также по электронной почте.

Сведения о государственной услуге и административный регламент предоставления муниципальной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на официальном портале Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru).

2.2. Срок осуществления муниципального контроля не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

Срок проведения проверок в отношении физических лиц не может превышать 20 рабочих дней.

Сроки проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей устанавливаются действующим законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Планирование проведения проверок;
- 2) Подготовка к проведению проверки;
- 3) Уведомление заинтересованных лиц о проведении проверки;
- 4) Проведение проверки;

5) Составление акта проверки, направление материалов проверки в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия, административных мер;

6) Контроль за устранением выявленных нарушений законодательства.

3.1.1. Планирование проведения проверок:

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

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, уполномоченном на проведение проверки.

3) План проведения проверок утверждается руководителем органа муниципального земельного контроля. Утвержденный план проведения проверок подлежит официальному опубликованию в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

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

3.1.2. Подготовка к проведению проверки:

1) В процессе подготовки к проведению проверки администрацией Тишанского сельского поселения осуществляется уточнение сведений об объекте и субъекте проверки, сбор информации, необходимой для проведения проверки, подготовка распорядительного акта руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении проверки. (Приложение №2)

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

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

3.1.3. Уведомление заинтересованных лиц о проведении проверки:

1) Не позднее трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки, должностное лицо направляет уведомление с копией распорядительного акта о проведении проверки использования земельного участка, в котором указывается необходимость присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, с указанием даты и времени, уведомление о проведении внеплановой выездной проверки направляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения. Уведомление направляется по почте с уведомлением или по факсу, либо другим доступным способом. (Приложение №3)

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

3.1.4. Проведение проверки:

1) Основанием для проведения проверок является утвержденный план проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства, а также выявленные признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами и ранее выявленные нарушения земельного законодательства.

Внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в случаях, установленных частью 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ.

2) Для начала проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю издается распорядительный акт руководителя органа муниципального земельного контроля.

Типовая форма распорядительного акта руководителя органа муниципального земельного контроля утверждается распорядительным актом главы Тишанского сельского поселения – для физических лиц; по форме утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. №141 – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

4) Обследование земельных участков осуществляются путем выезда муниципального инспектора в срок, установленный распорядительным актом о проведении проверки.

5) Муниципальные инспекторы:

а) Вручают под роспись копию распорядительного акта о проведении проверки собственнику, землевладельцу, землепользователю, арендатору земельного участка либо их уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения;

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

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

г) Проводят необходимые измерительные действия, при необходимости фото- и видеосъемку;

д) Осуществляют иные действия, не нарушающие законные права и интересы правообладателя земельного участка.

6) Осуществление муниципального земельного контроля направлено на:

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

б) Недопущение самовольного занятия земельных участков или самовольного строительства, а также уничтожения межевых знаков;

- в) Соблюдение физическими и юридическими лицами сроков освоения земельных участков;
- г) Оформление прав на земельный участок;
- д) Своевременное и качественное выполнение мероприятий по улучшению земель;
- е) Предотвращение и ликвидацию захламливания, загрязнения и других процессов, вызывающих деградацию земель и приведение земельных участков в пригодное для использования состояние;
- ж) Выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;
- з) Соблюдение порядка использования и охраны земель;
- и) Использование земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;
- к) Выполнение иных требований по использованию и охране земель установленных муниципальными правовыми актами.
- л) Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

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

8) Ответственным за выполнение указанных действий являются муниципальные инспекторы.

3.1.5. Составление акта проверки:

1) По результатам проверки муниципальный инспектор оформляет акт проверки соблюдения требований, установленных муниципальным правовым актом (далее – Акт проверки) в двух экземплярах: по форме утвержденной распорядительным актом Главы Тишанского сельского поселения – для физических лиц; по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. №141 – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (Приложение №4)

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

3) К акту проверки прилагается:

- а) чертеж земельного участка;
- б) схема обмера земельного участка и вычисление его площади;
- в) копия распорядительного акта о проведении проверки;
- г) документ, подтверждающий уведомление правообладателя земельного участка о проведении проверки;

д) в случае проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, либо индивидуального предпринимателя – согласование с органом прокуратуры проведение внеплановой проверки.

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

5) Муниципальные инспекторы оформляют Акт проверки непосредственно после ее завершения.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений подлежит передаче руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю,

физическому лицу или их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Второй экземпляр Акта проверки хранится в архиве администрации Тишанского сельского поселения.

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

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

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

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

8) Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки с приложениями.

9) Ответственным за выполнение указанных действий, является муниципальный инспектор, осуществляющий проверку.

10) Максимальный срок исполнения процедуры – 20 рабочих дней.

3.2. Основанием для начала административных процедур осуществления муниципального контроля является утвержденный план проведения проверок в отношении физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей либо поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства, а также выявленные признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и ранее выявленные нарушения земельного законодательства.

Осуществление муниципального контроля реализуется в соответствии с блок-схемой (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется заместителем, специалистом Администрации, курирующим вопросы земельных отношений, в форме проверок соблюдения и исполнения органом муниципального земельного контроля, муниципальными инспекторами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Периодичность проверок носит плановый характер и внеплановый характер.

4.3. Ежеквартально, не позднее трех рабочих дней после окончания отчетного квартала, муниципальный инспектор представляет специалисту Администрации, курирующему вопросы земельных отношений, отчет о проведенных проверках.

4.4. Ежегодно, в срок до 1 февраля, орган муниципального контроля представляет Главе муниципального района итоги мониторинга применения настоящего Административного регламента с предложениями (при необходимости) по внесению в них изменений

4.5. Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

непосредственно в Администрации Тишанского сельского поселения; на информационных стендах, размещенных в Администрации Тишанского сельского поселения;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг": <http://www.gosuslugi.ru>.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Солонского сельского поселения Нехаевского муниципального района.

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.5. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация в Администрации Тишанского сельского поселения жалобы, направленной в письменной либо электронной форме.

5.7. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Орган, осуществляющий муниципальный контроль, по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также должностных лиц, муниципальных служащих может быть подана в письменной форме на бумажном носителе (по почте либо представлена при личном обращении), в электронной форме на имя главы Тишанского сельского поселения.

5.9. Сведения об Администрации Тишанского сельского поселения: местонахождение и почтовый адрес: 403195, Волгоградская область Нехаевский район ст. Тишанская ул. Гагарина,6

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 16:00
перерыв на обед: с 12:00 до 13:00
выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок: (84443) 5-63-10.

5.10. Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг": <http://www.gosuslugi.ru>.

5.11. Жалоба заявителя, поступившая в орган, осуществляющий муниципальный контроль, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.12. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.13. Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий муниципальный контроль, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий муниципальный контроль, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

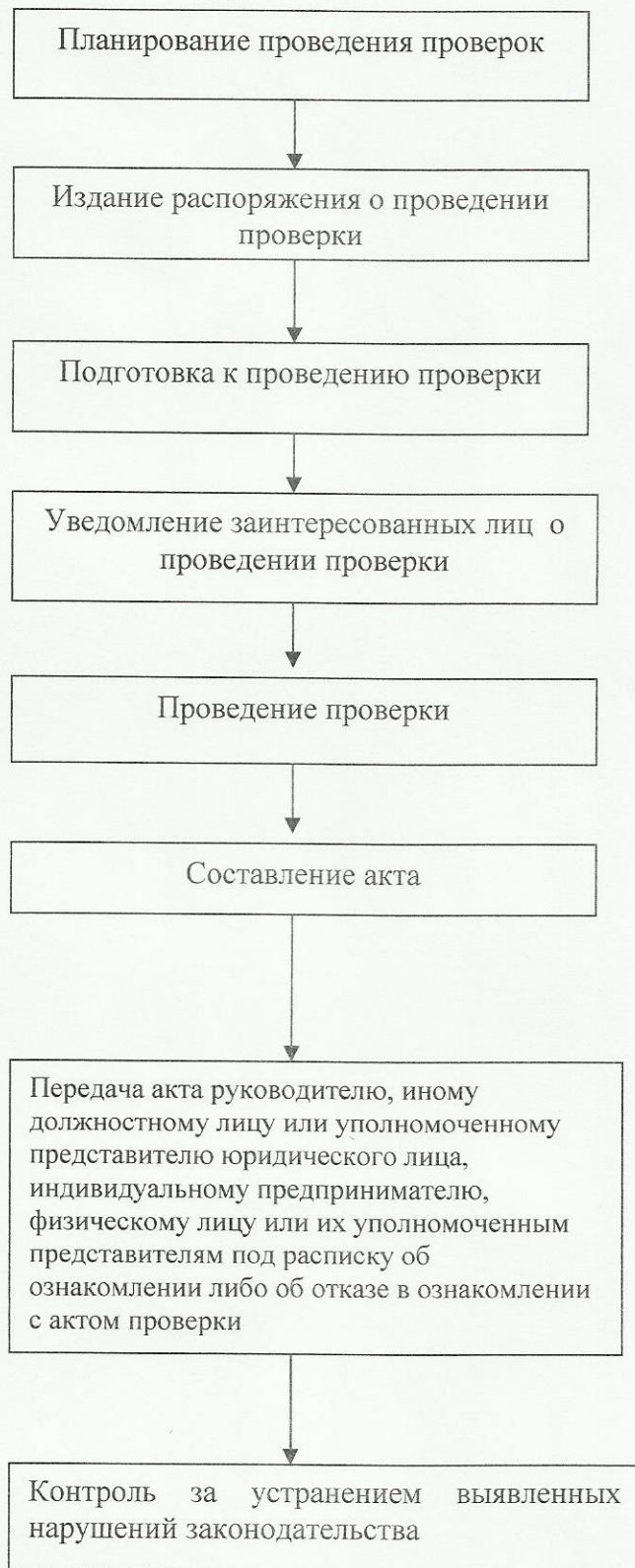
5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, орган, осуществляющий муниципальный контроль, направляет заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ.

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЛОК-СХЕМА

к административному регламенту осуществления муниципального контроля
«Осуществление муниципального земельного контроля за использованием
земель Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального
района Волгоградской области»



_____ (наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
главы Тишанского сельского поселения**

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

**соблюдения физическим лицом требований, установленных правовыми актами
Тишанского сельского поселения**

от “___” _____ 20__ г. № ___

1. Провести проверку в отношении

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица)

2. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки:

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что: _____

задачами настоящей проверки
являются:

5. Предметом настоящей проверки является:

6. Проверку провести в период с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения 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:

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа государственного контроля (надзора) или муниципального контроля полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых))

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

(подпись, заверенная печатью)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
от 06 декабря 2012 г.

Кому:

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, (Кодексом субъекта Российской Федерации об административном правонарушении) прошу Вас (или Вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть

Для проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля.

При себе необходимо иметь: свидетельство о государственной регистрации юридического лица; свидетельство ИНН; свидетельство ОГРН, справку с реквизитами и юридическим адресом; документ, подтверждающий полномочия; имеющиеся документы на право пользования земельным участком, расположенным по адресу: с.Солонка ул.Центральная,1

Глава _____
сельского поселения

Ф.И.О

Корешок к уведомлению № _____ от _____ 20__ г.

Кому:

Дата вызова: « ____ » _____ 20__ г.

Время _____

Уведомление получил:

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

_____ (наименование органа муниципального контроля) “ ____ ” _____ 20 ____
_____ (место составления акта) _____ (дата составления акта)
_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
соблюдения физическим лицом требований, установленных правовыми актами
Тишанского сельского поселения

№ _____
“ ____ ” _____ 20 ____ г. по адресу: _____
_____ (место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена проверка в отношении:

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

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

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:

_____ (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____ (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие 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 указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

▪ В ходе проведения проверки:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

_____ (подпись проверяющего)

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

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

_____ (подпись проверяющего)

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

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ _____ ” _____ 20 _____ г. _____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

В _____
(наименование органа прокуратуры)

от _____
(наименование органа муниципального контроля
с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, №52, ст6249) просим согласие на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

основание проведения проверки: _____

Дата начала проведения проверки: « ____ » _____ 20 ____ года
Время начала проведения проверки: с

Приложения: _____

_____ (наименование должностного лица)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата и время составления документа: