УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Ахмановского сельского поселения
от 18.04.2013 № 22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Ахмановского сельского поселения Пижанского района Кировской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Ахмановского сельского поселения » (далее – Административный регламент) 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 Кировской области.

1.2. Заявителями могут быль физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также должностные лица.

Администрация Ахмановского сельского поселения (далее – администрация поселения) осуществляет муниципальный земельный контроль в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий органа местного самоуправления.

1.3. Наименование муниципальной функции – Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Ахмановского сельского поселения (далее – муниципальная функция).

1.4. Муниципальную функцию осуществляет администрация Ахмановского сельского поселения.

Администрация Ахмановского сельского поселения:
Адрес: 613391 Кировская область Пижанский район д.Ахманово, ул.Советская, 5
Телефон: (83355) 64119, факс (83355) 64119
График работы: понедельник- четверг с 8.00 до 16.00, пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, кроме выходных и праздничных дней.

При осуществлении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области (далее – Росреестр);
- заинтересованными органами администрации Пижанского района;
- исполнительными органами власти Кировской области;
- правоохранительными органами.

1.5. Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 22.07.2010 № 168-ФЗ);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001 №195-ФЗ (далее – КоАП РФ);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Постановлением Правительства РФ от 15.11.2006 № 689 (ред. от 21.04.2010) «О государственном земельном контроле»;

- Уставом Ахмановского сельского поселения Пижанского района Кировской области;

1.6. Результат осуществления муниципальной функции

Результатом осуществления муниципальной функции является:

- выявление и обеспечение устранения нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, Кировской области,

- установление отсутствия нарушений в сфере земельных правоотношений.

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

1.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с годовым планом, утверждаемым главой администрации Ахмановского сельского поселения .

Внеплановые проверки проводятся на основании:

- предписаний администрации поселения об устранении ранее выявленных нарушений земельного законодательства;

документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательств, полученных от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется:

- посредством привлечения средств массовой информации;

- в сети Интернет на сайте администрации Пижанского района;

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефона администрации Ахмановского сельского поселения размещаются:

на информационных стендах;

в справочно-информационных службах и изданиях.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы администрации Ахмановского сельского поселения сообщаются по телефону, а также размещаются:

на информационном стенде в здании, в котором располагается администрация Ахмановского сельского поселения ;

2.1.4. 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 ответственными специалистами администрации Ахмановского сельского поселения заявителей;

иная информация по исполнению Функции.

2.1.5. Консультации и информирование по порядку или о ходе исполнения Функции можно получить в администрации Ахмановского сельского поселения по адресу: Кировская область, Пижанский район, д.Ахманово, ул.Советская, 5 в установленные часы работы с посетителями в рабочие дни: с понедельника по четверг с 8.00 до 16.00 часов и (или) по телефону: 8 (83355) 64119.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в проведении мероприятий по контролю, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

2.2.1. Муниципальный контроль осуществляется на бесплатной основе.

2.3. Сроки исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля

Срок проведения проверки, проводимой в соответствии с планом проверок не может превышать 20 (двадцать) рабочих 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 микро-предприятия в год.

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

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.4.1. Помещения для исполнения муниципальной функции размещаются в здании администрации поселения. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых исполняется муниципальная функция, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.4.2. Места для консультирования и ожидания подачи заявления об исполнении муниципальной функции оборудуются:

средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи;

системой охраны;

местами общего пользования (туалетными комнатами).

2.4.3. Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.4.4. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.4.5. Рабочие места специалистов, ответственных за исполнение муниципальной функции, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.6. Документы, необходимые для исполнения муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с годовым планом, утверждаемым главой администрации Ахмановского сельского поселения .

Внеплановые проверки проводятся на основании:

предписаний администрации поселения об устранении ранее выявленных нарушений земельного законодательства;

документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательств, полученных от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан.

Раздел 3. 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. Описание последовательности административных действий при исполнении муниципальной функции

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) 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.

Основанием для проведения внеплановой проверки является, в том числе истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.1.2. Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка приказа о проведении проверки и уведомление о проведении проверки;
- проведение проверки;
- составление акта проверки.

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

3.1.1.1. Основанием для подготовки приказа является утвержденный план проведения проверок главой администрации Ахмановского сельского поселения.

3.1.1.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется в органы прокуратуры.

3.1.1.2. Не позднее 10 (десяти) дней до даты проведения проверки, специалист администрации поселения готовит приказ о проведении проверки, подписывает его главой администрации поселения.

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

- наименование администрации поселения (органа муниципального контроля);
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых осуществляется места

нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности ;

- 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 проведения мероприятий по контролю;
- 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):

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

3.1.1.4. Не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки администрация поселения направляет уведомление с копией приказа 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).

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

3.1.1.6. Ответственным за выполнение указанных действий являются специалисты, осуществляющие муниципальный земельный контроль.

3.1.1.7. Максимальный срок исполнения процедуры – 10 (десять) дней.

3.1.2. Проведение проверки использования земельного участка

3.1.2.1. Основанием начала проведения проверки является приказ руководителя администрации поселения о проведении проверки.

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

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

3.1.2.4. Специалисты администрации поселения, осуществляющие проверку:

- вручают под роспись копию приказа 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 поселения 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.

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

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

3.1.2.7. Ответственным за выполнение указанных действий являются специалисты администрации поселения, осуществляющие проверку.

3.1.2.8. Максимальный срок исполнения процедуры – 3 (три) дня.

3.1.3. Составление акта проверки

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

3.1.3.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование администрации поселения, осуществляющего проверку;

дата и номер приказа администрации поселения;

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.

3.1.3.3. К акту проверки прилагаются предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка (Приложение № 5), обмер площади земельного участка (Приложение №6) и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.1.3.4. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

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

Второй экземпляр акта проверки передается в администрацию сельского поселения.

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, специалист Администрации Ахмановского сельского поселения в течение 3 (трех) дней направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации поселения.

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

Юридическое лицо, 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 соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

3.1.3.6. Все составленные в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются специалистом в администрации поселения в книгу проверок соблюдения земельного законодательства.

3.1.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является оформленный акт проверки.

3.1.3.8. Ответственными за выполнение указанных действий являются специалисты администрации поселения, осуществившие проверку.

3.1.3.9. Максимальный срок исполнения процедуры -10 (десять) дней.

3.2. Блок-схемы последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведены в приложениях № 8 и № 9 к настоящему Регламенту.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

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

4.1.1. Специалисты администрации поселения ежеквартально готовят отчеты о проведенных проверках и предоставляют руководителю администрации поселения.

4.1.2. Контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на руководителя администрации поселения.

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

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

4.2.2. Периодичность проведения 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 поселения 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц.

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

5.2. Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы:

в администрации поселения;

в судебные органы.

5.3. Органом местного самоуправления, рассматривающим и принимающим решения по жалобам является администрация Ахмановского сельского поселения, находящаяся по адресу: 613391 Кировская область, Пижанский район, д.Ахманово, ул. Советская, д.5.

5.4. Жалобы подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.5. Жалобы могут быть поданы устно, письменно в форме письма или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приёма либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи.

Почтовый адрес: 613391 Кировская область, Пижанский район, д.Ахманово, ул. Советская, д.5; телефон/факс: 8(83355)64119.

5.6. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приёма главой администрации поселения.

Информация о месте, днях и часах приёма руководителей доводится посредством размещения на информационных стендах, а также на официальном портале органов местного самоуправления муниципального образования.

5.7. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления в администрацию сельского поселения. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Форма жалобы представлена в приложении № 7.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается должностным лицом администрации поселения.

5.10. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, её направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддаётся прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства,

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.1.11. Заявителю сообщается о невозможности рассмотрения его жалобы в срок до 10 (десяти) дней с момента обращения заявителя либо регистрации письменной жалобы.

5.1.12. При обнаружении виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом администрации поселения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением руководитель администрации поселения принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

5.1.13. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной функции в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд в следующие сроки:

три месяца со дня, когда стало известно о нарушении права заявителя;

один месяц со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на неё письменный ответ.

Приложение 1

_____

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

от "__" _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____
_____
_____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,
в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и
(в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность
должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых)
на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),
должности привлекаемых к проведению проверки экспертов,
представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____
_____
_____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

_____
_____
_____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г. включительно.

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: _____
_____
_____

(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)

Приложение 2

_____

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении внеплановой проверки соблюдения земельного
законодательства (физическое лицо)

от "__" _____ г. № _____

1. Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля, и на основании _____
_____

Направить _____
_____

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

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 № _____.

Вид права _____

Правоустанавливающие документы _____

Вид разрешенного использования _____

Цель проведения проверки: _____
_____
_____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни,

здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей.

6. Проверку провести в период с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г. включительно.

_____
_____

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

_____

(подпись, заверенная печатью)

Приложение 3

Штамп администрации поселения

Кому:_____

Адрес:_____

_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании распоряжения главы администрации Ахмановского сельского поселения от _____ № _____ уведомляем Вас, что «____» _____ 20__ г. в _____ часов будет проводиться проверка соблюдения Вами земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: _____, специалистами Администрации Ахмановского сельского поселения .
Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки.
Приложение: копия распоряжения на проверку.

Специалист администрации Ахмановского
сельского поселения _____ /_____/

Р А С П И С К А

Я, _____, проживающий(ая) по адресу:_____
получил уведомление о том, что «__» _____ 20___ г. в ____ часов будет проводиться проверка соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу:_____, специалистами администрации Ахмановского сельского поселения .

Мое отсутствие или отсутствие моего представителя не является препятствием для проведения проверки использования земельного участка.

«____»_____*2012г.* _____ _____
подпись ф.и.о.

Приложение 4

_____

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

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

_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

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

На основании: _____
_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа 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, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____

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 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), 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)

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)

(Обратная сторона акта проверки органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

_____

_____

_____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

_____

_____

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

_____

- нарушений не выявлено _____

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

_____ _____

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

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

_____ _____

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

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____ _____

_____ _____

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

_____ _____ _____

_____ _____ _____

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

«____» _____20__ г. _____

(подпись лица, составившего акт)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

_____

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля соблюдения земельного законодательства
(физическое лицо)
№ _____

«_____» _____ 20___ г. Время проверки: _____
Место проведения проверки: _____
Место составления акта: _____
Специалистом администрации Ахмановского сельского поселения _____
_____
(Ф.И.О., занимаемая должность)
В присутствии: _____
_____
(Ф.И.О. собственника, владельца, землепользователя, арендатора земельного участка или их представителей, эксперта, при этом указываются документы, подтверждающие их полномочия)
На основании: _____
_____
(плана проверки и приказа руководителя Уполномоченного органа, контроля исполнения предписания об устранении выявленных нарушений использования земли, при непосредственном обнаружении достаточных признаков, указывающих на нарушение земельного законодательства поступившей информации)
Произвели проверку соблюдения земельного законодательства: _____
_____
_____
_____
_____
(адрес участка, месторасположения, кадастровое соблюдение земельного дела; ФИО гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес регистрации)
Проверкой установлено: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(описание территории, строений, сооружений, ограждений, межевых знаков, признаков нарушения земельного законодательства, другая информация)
В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренные ч. _____ ст._____ Кодекса РФ об административных правонарушениях. (Признаков нарушения земельного законодательства и вида разрешенного использования земельного участка нет).
Приложения: (фото-, видеосъемка, инструментальная съемка, объяснения и (или) замечания по содержанию акта и (или) в отношении проводимой проверки).
Акт подписали: _____
(подпись, расшифровка)
Акт подписали: _____
(подпись, расшифровка)
Акт подписали: _____
(подпись, расшифровка)

(Обратная сторона акта проверки соблюдения земельного законодательства)

(Эксперту разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.9 КоАП РФ):

_____

(подпись, расшифровка)

Копию акта получил: _____

(подпись, расшифровка)

Физическому лицу разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ : _____

(подпись, расшифровка)

Подпись лиц, проводивших обмер:_____

(подпись, расшифровка)

_____

(подпись, расшифровка)

Присутствующие:

_____

(подпись, расшифровка)

_____

(подпись, расшифровка)

_____

(подпись, расшифровка)

Приложение 5

_____

(наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства
от “ ____” _____ 200__ г. № _____

_____

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

_____

_____

(адрес земельного участка)

_____ _____

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 6

_____

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства

от «___»_____200__г. № _____

Обмер земельного участка произвели:

Муниципальный инспектор_____
(Ф.И.О.)

Муниципальный инспектор _____
(Ф.И.О.)

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)

Приложение 7

ЖАЛОБА
на неправомерные действия должностных лиц

_____

№_____ _____200__ г

Прошу принять жалобу от _____
на неправомерные действия_____,
(ФИО, должность)

состоящую в следующем:_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
указать причины жалобы, дату и т.д.

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:
1._____
2._____
3._____
4._____

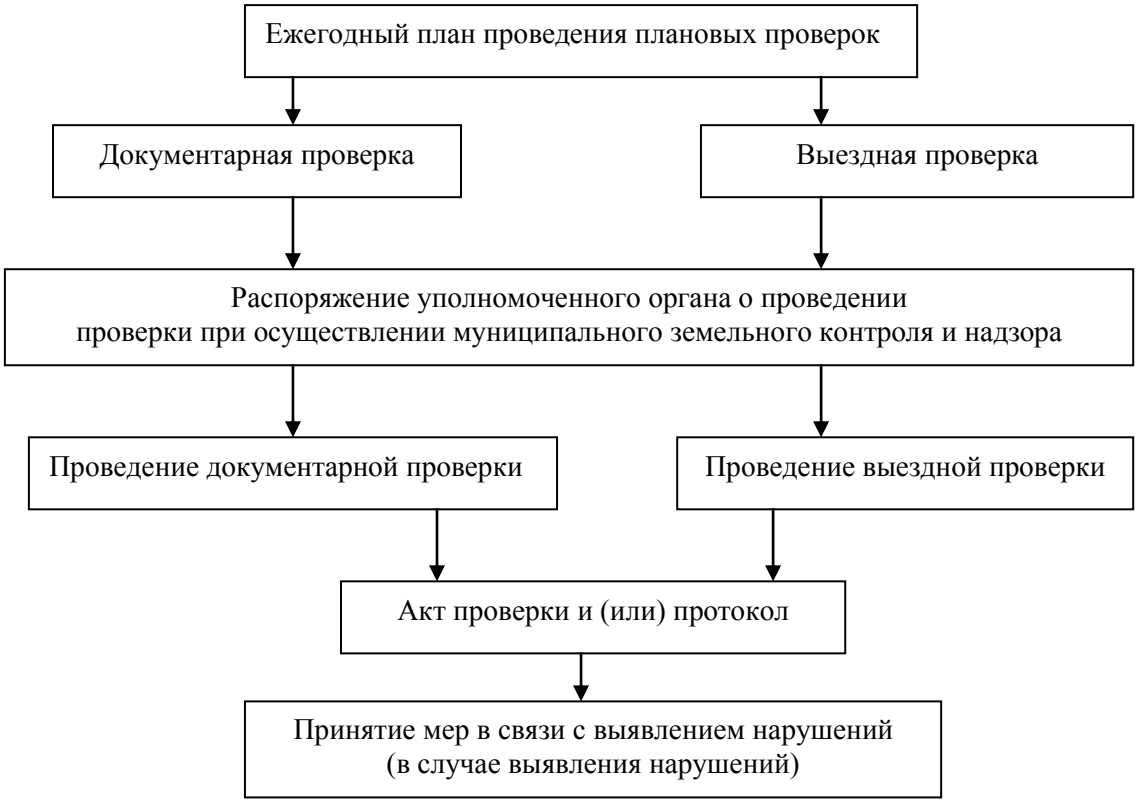
_____ _____
ФИО подпись

Жалобу принял:

_____ _____ _____
ФИО подпись должность

Приложение № 8
к административному регламенту

Блок – схема
осуществления муниципальной функции
(при проведения плановых проверок)



Приложение № 9
к административному регламенту

Блок – схема
осуществления муниципальной функции
(при проведения внеплановых проверок)