

**ГЛАВА ЗВЕЗДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 12.09.2014 г.

№ 40

Об утверждении Административного регламента исполнения  
Администрацией Звездинского сельского поселения Москаленского  
муниципального района Омской области функции  
по муниципальному земельному контролю

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ, в целях регламентации деятельности Администрации Звездинского сельского поселения в области осуществления муниципального земельного контроля в границах Звездинского сельского поселения  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в границах Звездинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Отменить Постановление Главы от 02.09.2014г № 33 «Об утверждении Административного регламента исполнения Администрацией Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области функции по муниципальному земельному контролю

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Звездинского сельского поселения.

Глава сельского поселения:

С.Ф.Копылова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального  
района  
Омской области проведения проверок при осуществлении  
муниципального земельного контроля на территории Звездинского  
сельского поселения**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Понятие административных процедур при осуществлении  
муниципального земельного контроля на территории поселения

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Понятие административных процедур при осуществлении  
муниципального земельного контроля

1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования (далее – административный регламент) заключается в совокупности проводимых мероприятий администрации Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее – администрация Звездинского сельского поселения) по контролю за использованием земли как природного объекта и природного ресурса, земельных участков и частей земельных участков, как объектов земельных отношений в целях проверки их состояния, за соблюдением собственниками, землевладельцами, землепользователями и арендаторами земельных участков земельного законодательства.

2. Органом муниципальной власти ответственным за проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования (далее – проверки) является местная администрация муниципального образования или уполномоченный ею орган (далее – Администрация).

3. Исполнение административного регламента осуществляется согласно:

- Земельному кодексу Российской Федерации;
- Федеральному закону "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ;

- Федеральному закону "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ.

- Федеральному закону от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральному закону от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;

- Уставом Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

4. Проверке подлежат юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования.

5. Плата за проведение мероприятий по контролю не взимается.

6. Конечными результатами исполнения административного регламента является акт проверки.

7. Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями земельного законодательства.

8. Исполнение административного регламента осуществляется на территории администрации Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и другими нормативно - правовыми актами.

9. Муниципальный земельный контроль осуществляется должностными лицами администрации Звездинского сельского поселения, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля (далее – муниципальные земельные инспекторы).

10. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, утверждается правовым актом администрации Звездинского сельского поселения.

## Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

### Глава 2. Порядок информирования о проведении проверок

11. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Главой администрации Звездинского сельского поселения размещается на официальном сайте администрации Звездинского сельского поселения.

12. Местонахождение администрации Звездинского сельского поселения: 646075 Омская область, Москаленский район, с.Звездино, Советский пер.1;

- адрес официального сайта Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.oms.omskportal.ru](http://www.oms.omskportal.ru) страница Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района

Омской области (далее – официальный сайт Администрации);

- адрес электронной почты: moskal.zvezd@yandex.ru;

- телефоны: 8(38174)3-51-42, 3-51-61, факс: 8(38174) 3-51-42

- график работы: с понедельника по четверг с 8.00 ч. до 17.15 ч.,  
в пятницу с 8.00 ч. до 14.30 ч.,

перерыв на обед с 12 ч. до 14.00 ч.,

выходные дни: суббота, воскресенье.

13. О проведении плановой проверки администрация Звездинского сельского поселения уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Звездинского сельского поселения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю и о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

14. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", администрация Звездинского сельского поселения уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

15. На информационных стендах в помещениях администрации Звездинского сельского поселения размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;

2) блок-схема порядка проведения проверок согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам Главы администрации Звездинского сельского поселения;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки.

16. По вопросам проведения проверок можно получить консультацию путем непосредственного обращения в администрации Звездинского сельского поселения .

17. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации Звездинского сельского поселения при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации Звездинского сельского поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

18. Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю можно получить при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в уполномоченный орган.

19. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист администрации Звездинского сельского поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в администрацию Звездинского сельского поселения письменное обращение по данному вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.

20. Ответ на письменное обращение дается администрацией Звездинского сельского поселения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

### Глава 3. Сроки проведения проверок

21. Срок проведения документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

23. В исключительных случаях срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более, чем на пятнадцать часов.

### Глава 4. Требования к местам проведения проверок

24. Документарная проверка проводится в здании администрации Звездинского сельского поселения.

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

Документарная проверка проводится муниципальными земельными инспекторами в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место муниципальных земельных инспекторов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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

25. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления

деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

#### Глава 5. Перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки

26. Индивидуальный предприниматель предъявляет следующие документы:

1) договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком;

2) свидетельство о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

3) учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

### Раздел III. Административные процедуры

#### Глава 6. Принятие решения о проведении проверки

27. В случае проведения плановой, внеплановой проверки специалист администрации Звездинского сельского поселения разрабатывает в течение одного дня проект распоряжения Главы администрации Звездинского сельского поселения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю (далее – распоряжение).

28. Проект распоряжения передается для подписания Главе администрации Звездинского сельского поселения.

#### Глава 7. Проведение проверки

29. При проведении проверок муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования проверяются:

1) соблюдение требований законодательства по использованию земель;

2) соблюдение порядка использования земель, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

3) соблюдение принципа платности использования земель;

4) соблюдение порядка переуступки права пользования землей;

5) использование земельных участков по их целевому назначению;

6) своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, изыскательских и иных работ, проводимых с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных нужд;

7) выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

8) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;

9) соблюдение порядка использования и охраны земель особо охраняемых территорий;

10) соблюдение сроков освоения земельных участков;

11) использованием земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;

12) выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

30. Исполнение административного регламента осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

#### Глава 8. Организация и проведение плановой проверки

31. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией Звездинского сельского поселения ежегодных планов.

32. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование должностного лица администрации Звездинского сельского поселения, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки администрации Звездинского сельского поселения указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

33. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

#### Глава 9. Организация и проведение внеплановой проверки

34. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в администрацию Звездинского сельского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также

возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

35. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Звездинского сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

36. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах втором, третьем подпункта 2 пункта 30 настоящего административного регламента, администрации Звездинского сельского поселения после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

37. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения администрация Звездинского сельского поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

38. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия распоряжения Главы администрации Звездинского сельского поселения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю;

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:

- копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления:

- сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);

- копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

39. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также



возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрации Звездинского сельского поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

40. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

## Глава 10. Документарная проверка

41. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации Звездинского сельского поселения в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации Звездинского сельского поселения.

42. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Звездинского сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований земельного законодательства, администрация Звездинского сельского поселения направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы администрации Звездинского сельского поселения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю.

43. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию Звездинского сельского поселения указанные в запросе документы.

44. Указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

45. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации Звездинского сельского поселения документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

46. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию Звездинского сельского поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в администрацию Звездинского сельского поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

47. Муниципальные земельные инспектора рассматривают представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация Звездинского сельского поселения установит признаки нарушения обязательных требований земельного законодательства, муниципальные земельные инспектора проводят выездную проверку.

48. При проведении документарной проверки администрация Звездинского сельского поселения не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

## Глава 11. Выездная проверка

49. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям земельного законодательства без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

50. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального земельного инспектора, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы администрации Звездинского сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его

уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных земельных инспекторов администрации Звездинского сельского поселения на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и др.

## Глава 12. Порядок оформления результатов проверки

52. По результатам проверки муниципальными земельными инспекторами составляется акт по установленной форме, к которому могут прилагаться фототаблицы, схематический чертеж земельного участка, иные документы и материалы.

Физическому лицу либо законному представителю юридического лица, использующему земельный участок (при установлении собственника или пользователя земельного участка), должна быть предоставлена возможность ознакомления с актом обследования. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию акта обследования, которые прилагаются к акту обследования либо вносятся в него.

Акт обследования подписывается муниципальным земельным инспектором, использующим земельный участок, физическим лицом либо законным представителем юридического лица, лицами, в присутствии которых проводилась проверка. В случае отказа указанных лиц от подписания акта обследования муниципальным земельным инспектором в акт обследования вносится соответствующая запись.

Использующему земельный участок физическому лицу либо законному представителю юридического лица вручается под расписку копия акта обследования. В случае отказа указанных лиц от получения акта обследования муниципальным земельным инспектором в акт обследования вносится соответствующая запись.

53. Акт обследования составляется в двух экземплярах по окончании проверки.

В случае необходимости дополнительного выяснения обстоятельств использования земельного участка, данных об использующем земельный участок физическом лице либо юридическом лице, оформления приложений, акт обследования составляется в течение трех рабочих дней со дня проведения проверки. В этом случае использующему земельный участок физическому лицу либо законному представителю юридического лица вручается под роспись письменное приглашение в администрацию Звездинского сельского поселения осуществлять муниципальный земельный контроль, для оформления акта обследования и получения его копии.

54. В случае отказа использующего земельный участок физического лица либо законного представителя юридического лица от получения письменного приглашения, акт обследования составляется без участия указанных лиц, при этом муниципальным земельным инспектором в акт обследования вносится

соответствующая запись.

55. В случае неявки использующего земельный участок физического лица либо законного представителя юридического лица в указанное в письменном приглашении структурное подразделение администрации Звездинского сельского поселения, акт обследования составляется без участия указанных лиц, муниципальным земельным инспектором, в акт обследования вносится соответствующая запись.

56. После составления акта обследования руководители (заместители руководителей) структурных подразделений администрации Звездинского сельского поселения, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль:

1) принимают в соответствии с установленными полномочиями решения, выносят на рассмотрение уполномоченных органов предложения (заявления) о дальнейшем использовании земельного участка (освобождении земельного участка, расторжении договора аренды земельного участка, прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и др.);

2) принимают меры по взысканию сумм неосновательного обогащения, полученных при бесплатном использовании земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации Звездинского сельского поселения;

3) принимают меры по установлению прав на бесхозяйное имущество в соответствии с правовыми актами Главы администрации Звездинского сельского поселения ;

4) в зависимости от выявленных нарушений направляют копию акта обследования в органы, уполномоченные осуществлять процессуальные действия в отношении физических и юридических лиц, совершивших административные правонарушения в соответствии с административным законодательством.

57. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

58. В журнале учета проверок муниципальным земельным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов, проводящих проверку, его или их подписи.

59. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

60. Материалы проверки передаются Главе администрации Звездинского сельского поселения не позднее одного рабочего дня со дня окончания проверки.

61. После визирования акта проверки Главой администрации Звездинского сельского поселения материалы проверок подшиваются в дело.

62. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных условий или требований, установленных земельным законодательством, муниципальные земельные инспекторы, проводившие проверку, обязаны в трехдневный срок с момента подписания акта проверки направлять в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административного принуждения к нарушителям.

#### Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

63. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) Главой администрации Звездинского сельского поселения .

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения муниципальными земельными инспекторами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области.

64. Глава администрации Звездинского сельского поселения осуществляет контроль полноты и качества проведения проверок.

65. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Звездинского сельского поселения и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

66. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего административного регламента, муниципальных земельных инспекторов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер администрация Звездинского сельского поселения сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

67. Муниципальные земельные инспектора несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий в соответствии с должностными регламентами.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

68. Лица, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального земельного контроля, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления в администрацию Звездинского сельского поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений или суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

69. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право обратиться в администрацию Звездинского сельского поселения с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

70. Личный прием проводится Главой администрации Звездинского сельского поселения в соответствии с графиком приема граждан, который размещается на информационном стенде администрации Звездинского сельского поселения. Продолжительность личного приема у Главы администрации Звездинского сельского поселения не должна составлять более 15 минут.

71. Письменное обращение (жалоба) заявителя рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации такого обращения.

72. Заявители также могут сообщить Главе администрации Звездинского сельского поселения о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики;

73. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе проведения проверки на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений заявителей с указанием:

1) принятых решений;

2) проведенных действий и принятых мер ответственности в отношении специалиста, допустившего нарушения, ответственного за действия (бездействие), осуществленные в ходе проведения проверки, повлекшие за собой обращение заявителя.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
проведения проверок при  
осуществлении муниципального  
земельного контроля

**Блок-схема**

Административного регламента проведения проверок при  
осуществлении муниципального земельного контроля  
(при проведении плановых проверок)



## Блок-схема

Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля (при проведении внеплановых проверок)





