

**Муниципальное образование городское поселение Талинка**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАЛИНКА**

Октябрьского района

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«21» января 2016 г. № 15

пгт. Талинка

Об утверждении административного регламента

осуществления муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного

контроля использования земель на

территории муниципального образования

городское поселение Талинка»

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждения административных регламентов осуществления муниципального земельного контроля», [Уставом](garantF1://30613274.0) городского поселения Талинка,а также Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории городского поселения Талинка, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения Талинка от 23.12.2011 № 215,

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля использования земель на территории муниципального образования городское поселение Талинка» согласно приложению.
2. Информационно-техническому отделу (Э.В.Скворченков) обеспечить включение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля использования земель на территории муниципального образования городское поселение Талинка» в Реестр муниципальных услуг, размещенный в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа ‑ Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru).
3. Настоящее решение разместить на информационном стенде в здании Администрации г.п. Талинка и библиотеке МКУ «Центра культуры и спорта г.п.Талинка».
4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней с момента опубликования.
5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования С.Б. Шевченко

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения Талинка

от 21.01. 2016 г. № 15

# Административный регламент осуществления муниципальной функции

# «Осуществление муниципального земельного контроля использования земель на территории муниципального образования

# городское поселение Талинка»

# 

# 1. Общие положения

* 1. Административный регламент осуществления муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля использования земель на территории муниципального образования городское поселение Талинка» разработан в целях повышения качества и эффективности проверок по использованию земель, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц (специалистов) администрации муниципального образования городское поселение Талинка (далее – Администрация) и отдела по земельным и имущественным отношениям администрации городского поселения Талинка (далее –Уполномоченный орган, орган муниципального земельного контроля) по осуществлению муниципального земельного контроля соблюдения юридическими лицами, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами.
  2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции:

- Земельный кодекс Российской Федерации (принят Федеральным законом 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», источник опубликования: «Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (принят Федеральным законом от 30.12.2001 № 195-ФЗ «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях», источник опубликования: «Российская газета» от 31.12.2001 № 256, «Собрание законодательства РФ» от 07.01.2002 N 1 (ч. 1), «Парламентская газета» от 05.01.2002 № 2-5);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (источник опубликования: «Российская газета» от 30.12.2008 № 266, «Собрание законодательства РФ» от 29.12.2008 № 52 (ч. 1), «Парламентская газета» от 31.12.2008 № 90);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (источник опубликования: "Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 № 19, «Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (источник опубликования: «Парламентская газета» от 08-14.04.2011 № 17, «Российская газета» от 08.04.2011 № 75, «Собрание законодательства РФ» от 11.04.2011 № 15);

- Положение о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории городского поселения Талинка, утвержденное решением Совета депутатов городского поселения Талинка от 23.12.2011 № 215 (источник опубликования газета «Октябрьские вести» 17.12.2011 № 99(605));

- настоящий административный регламент осуществления муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля использования земель на территории муниципального образования городского поселения Талинка» (далее - Регламент);

- Постановление Правительства РФ от 18 апреля 2016 г. N 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р

«Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

* 1. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, регулирующими земельные правоотношения (далее - земельное законодательство), выполнение предписаний органов государственного контроля, органов муниципального земельного 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.
  2. Права и обязанности должностных лиц (специалистов), уполномоченных на осуществление муниципальной функции (далее - должностные лица (специалисты) Уполномоченного органа) при осуществлении муниципального земельного контроля:
     1. Должностные лица (специалисты) Уполномоченного органа при проведении проверки имеют право:
* запрашивать в соответствии со своей компетенцией от физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей необходимые для осуществления земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;
* беспрепятственно посещать при предъявлении служебного удостоверения организации, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, на предмет соблюдения действующего земельного законодательства Российской Федерации на территории городского поселения Талинка, проводить фотосъемку обследуемых земельных участков;
* брать объяснения с граждан и юридических лиц при выявлении признаков нарушений земельного законодательства;
* оформлять акты приемки и передачи земельных участков, в том числе в случаях связанных с принудительным освобождением земельных участков;
* давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения действующего земельного законодательства Российской Федерации, а также предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений действующего земельного законодательства Российской Федерации на территории городского поселения Талинка и их последствий;
* направлять в уполномоченные органы материалы о нарушениях действующего земельного законодательства Российской Федерации на территории городского поселения Талинка для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;
* обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению мероприятий по земельному контролю, а также в установлении лиц, виновных в нарушении действующего земельного законодательства Российской Федерации на территории городского поселения Талинка;
* направлять юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицами уведомления по установленной форме о необходимости прибыть в администрацию городского поселения Талинка по вопросам, связанным с правомерностью использования земельных участков;

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации [перечень](garantF1://71284116.1000), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в [сроки и порядке](garantF1://71280752.1000), которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляются с учетом требований [законодательства](garantF1://10002673.16) Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

* + 1. Должностные лица (специалисты) Уполномоченного органа при проведении проверки обязаны:
* своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, регулирующими земельные правоотношения;
* разъяснять лицам, допустившим нарушение действующего земельного законодательства Российской Федерации на территории городского поселения Талинка, их права и обязанности;
* соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических и юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;
* проводить проверку на основании распоряжения администрации городского поселения Талинка о её проведении в соответствии с её назначением;
* проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации городского поселения Талинка и в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.3.2 настоящего Регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;
* не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
* предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
* знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо с результатами проверки;
* доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
* соблюдать срок проведения проверки, установленный[пунктом 2.3](#sub_1023) настоящего Регламента;
* не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;
* перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица ознакомить его с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
* осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, который оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а при его отсутствии в акте проверки;
* оказывать методическую помощь при организации общественного и производственного земельного контроля на территории городского поселения Талинка.
* знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
* знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
* представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации [перечень](garantF1://71284116.1000);

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.4.3. При проведении проверки должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля не вправе:

1.4.3.1 проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.4.3.1.1 проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

1.4.3.1.2 проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном [законодательством](garantF1://86367.47) Российской Федерации порядке;

1.4.3.2 осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10](#sub_1222) настоящего Федерального закона, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

1.4.3.3 требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

1.4.3.4 отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

1.4.3.5 распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую [государственную](garantF1://10002673.5), [коммерческую](garantF1://12036454.301), служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.4.3.6 превышать установленные сроки проведения проверки;

1.4.3.7 осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

1.4.3.8 требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации [перечень](garantF1://71284116.1000);

1.4.3.9 требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

* 1. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:
     1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от должностных лиц (специалистов) Уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Регламентом;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц (специалистов) Уполномоченного органа;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Уполномоченного органа, 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;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

* + 1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

- предоставить должностным лицам (специалистам) Уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц (специалистов) и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на земельный участок (территорию);

- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Администрацию указанные в запросе Администрации документы в случае, если при проведении документарной проверки достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных земельным законодательством;

- при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных земельным законодательством.

* 1. Результат осуществления муниципальной функции - выявление и пресечение нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, регулирующими земельные правоотношения путем проведения плановых и внеплановых проверок по результатам которых оформляются документы муниципального земельного контроля.

# 2. Требования к порядку осуществления муниципальной функции

* 1. Порядок информирования об осуществлении муниципальной функции:
     1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной функциии, сведений о ходе ее оказания юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляют должностные лица (специалисты) Уполномоченного органа в соответствии с графиком приема Уполномоченного органа, размещенным на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Талинка в сети Интернет.
     2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации и Уполномоченного органа.

Место нахождения Администрации: 628195, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, п.г.т.Талинка, Центральный микрорайон, д.27.

Приемная Администрации: кабинет № 1, телефон (34672) 26100 доб.\*2 #, факс (34672) 4-95-26.

Адрес официального веб-сайта муниципального образования городского поселения Талинка:www.admtalinka.ru.

Адрес электронной почты Администрации: admtalinka@oktregion.ru

График работы Администрации:

понедельник: с 08-30 до 18-00;

вторник, среда, четверг, пятница: с 08-30 до 17-30;

обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Место нахождения Уполномоченного органа: 628195, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, п.г.т.Талинка, Центральный микрорайон, д.27, 1 этаж, кабинет № 35.

Телефоны Уполномоченного органа: (34672) 26103 доб.\*19#.

Адреса электронной почты специалистов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги: [BehmetovaIV@admtalinka.ru](mailto:BehmetovaIV@admtalinka.ru).

График приема Уполномоченного органа:

понедельник: с 15-00 до 18-00;

вторник, среда, четверг, пятница: с 14-00 до 15-00;

обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

* + 1. Информация, предоставляемая юридическим лицам, физическим лицам, индивидуальным предпринимателям об осуществлении муниципальной функции, является открытой и общедоступной.
    2. Должностные лица (специалисты) Уполномоченного органа осуществляют информирование:

- о местонахождении и графике работы и приема Уполномоченного органа, осуществляющего муниципальную функцию;

- о справочных номерах телефонов Уполномоченного органа;

- об адресе официального сайта органов местного самоуправления городского поселения Талинка в сети Интернет, адресе электронной почты (E-mail) администрации городского поселения Талинка;

- о порядке получения информации заявителями об осуществлении муниципальной функции, в том числе о ходе ее осуществления;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в пункте 2.1 Регламента.

* + 1. Основными требованиями к информированию об осуществлении муниципальной функции являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации об осуществлении муниципальной функции;

- четкость изложения информации об осуществлении муниципальной функции;

- удобство и доступность получения информации об осуществлении муниципальной функции;

- оперативность предоставления информации об осуществлении муниципальной функции.

2.1.6. Информирование об осуществлении муниципальной функции осуществляется в виде.

- устного информирования юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей (при личном обращении заявителей либо по телефону) должностными лицами (специалистами) Уполномоченного органа;

- письменного информирования юридических лиц, физических лиц и индивидуальных предпринимателей (при письменном обращении заявителей) должностными лицами (специалистами) Уполномоченного органа;

- публичного информирования в виде информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Талинка в сети Интернет;

- публичного информирования в виде информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в здании Администрации на 1 этаже напротив кабинета 29;

- публичного информирования с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» - www.gosuslugi.ru (региональный сегмент -86.gosuslugi.ru**).**

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц (специалистов) Уполномоченного органа с юридическими лицами, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями при информировании об осуществлении муниципальной функции:

- при ответе на телефонные звонки должностные лица (специалисты) Уполномоченного органа представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при личном обращении физического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя юридического лица должностные лица (специалисты) Уполномоченного органа должны представиться, назвав фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный вопрос;

- в конце информирования (по телефону или лично) должностные лица (специалисты) Уполномоченного органа, осуществляющие информирование, должны кратко подвести итоги и определить действия, которые следует осуществить юридическому лицу, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю (кто именно, когда и что должен сделать);

- время ожидания физического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя юридического лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо (специалист) Уполномоченного органа может предложить юридическому лицу, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица (специалиста) Уполномоченного органа, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Уполномоченного органа и главой городского поселения Талинка. Письменный ответ на обращение, в том числе на обращение в электронном виде, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение направляется по адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении об осуществлении муниципальной функции не указаны наименование юридического лица, фамилия физического лица, индивидуального предпринимателя, направившего обращение, и (или) его адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов, в том числе ежегодного плана проведения проверок, в газете «Октябрьские вести» и на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Талинка в сети Интернет:www.admtalinka.ru.

* + 1. На информационном стенде в здании Администрации размещается следующая информация:

- адреса, номера телефонов и факса, график работы Уполномоченного органа, адрес [официального сайта](garantF1://29009202.25) органов местного самоуправления городского поселения Талинка в сети Интернет, адрес электронной почты (E-mail) Администрации;

- информация о месте, днях и часах приема должностных лиц Администрации и Уполномоченного органа.

Информационный стенд, содержащий информацию об осуществлении муниципальной функции, размещается в коридоре в здании Администрации на 1 этаже напротив кабинета 29.

Информационный стенд должны быть максимально заметен, хорошо просматриваемым и функциональным.

Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

* 1. Плата за осуществление муниципальной функции не взимается.
  2. Срок осуществления муниципальной функции:

Срок проведения каждой из проверок, не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

Сроки выполнения отдельных административных процедур приведены в разделе III Регламента.

# 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

* 1. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки.

Предоставление муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение к административному регламенту).

* 1. *Планирование проверок.*
     1. Основанием для начала административной процедуры является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя - в случае использования земельного участка на территории городского поселения Талинка таким лицом;

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

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) [уведомлением](garantF1://12068518.12000) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

* + 1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо (специалист) Уполномоченного органа.
    2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.
    3. В ежегодных планах проведения проверок соблюдения земельного законодательства на территории городского поселения Талинка (далее - ежегодный план проведения проверок) указываются следующие сведения:

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

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

-наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Ежегодный план проведения проверок утверждается постановлением администрации городского поселения Талинка.

* + 1. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- составление проекта ежегодного плана проведения проверок в срок не позднее 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление проекта ежегодного плана проведения проверок в срок не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Октябрьского района;

- направление утвержденного ежегодного плана проведения проверок, утвержденного постановлением администрации городского поселения Талинка, в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Октябрьского района;

- размещение не позднее 25 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждённого постановлением администрации городского поселения Талинка, ежегодного плана проведения на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Талинка в сети Интернет (www.admtalinka.ru).

* + 1. Критерием принятия решений для включения в ежегодный план проведения проверок является наступление основания для начала административной процедуры, предусмотренного п. 3.2.1 Регламента.
    2. Результатом административной процедуры является утверждение ежегодного плана проведения проверок.

3.2.8. С 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 вышеуказанного Федерального закона.

При наличии информации о том, что в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных к субъектам малого предпринимательства ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, орган муниципального контроля при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются постановлением Правительства РФ от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489.

* 1. *Подготовка к проведению проверки.*
     1. Основанием для начала административной процедуры является:
        1. В случае проведения плановых проверок:

- утвержденный ежегодный план проведения проверок.

* + - 1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

- мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия(памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

- поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

* + 1. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо (специалист) Уполномоченного органа.
    2. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- подготовка проекта распоряжения администрации городского поселения Талинка о проведении проверки в течение 5 рабочих дней, но не позднее 3 рабочих дней до начала проведения проверки - при проведении плановой проверки, в течение 2 рабочих дней, но не позднее 24 часов до начала проведения проверки - при проведении внеплановой проверки;

- согласование проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Октябрьского района в случаях, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

* + - 1. Распоряжение о проведении проверки подписывается главой городского поселения Талинка и регистрируется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство.

3.3.3.2. В день подписания распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.3.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2](#sub_1022) настоящей статьи, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

Уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или физических лиц не требуется в случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

Требование о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки не распространяется на проведение проверок в отношении физических лиц.

* + 1. Критерии принятия решений:
       1. При принятии решения о проведении плановой проверки - наступление срока проведения плановой проверки, предусмотренного ежегодным планом проведения проверок;
       2. При принятии решения о проведении внеплановой проверки:

- истечение срока указанного в предписании об устранении ранее выявленного нарушения,

- поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в «а»**,** «б» подпункта 3.3.1.2 Регламента.

* + 1. Результатом исполнения административной процедуры является направление юридическим лицам, физическим лицам, индивидуальным предпринимателям распоряжения администрации городского поселения Талинка о проведении проверки соблюдения земельного законодательства.
  1. *Проведение проверки.*
     1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации городского поселения Талинка о проведении проверки.
     2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо (специалист) Уполномоченного органа.
     3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- изучение документов юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя имеющихся в распоряжении Уполномоченного органаи документов, представленных юридическим лицом, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

- обследование объекта контроля.

Проверка проводится в сроки указанные в постановлении администрации городского поселения Талинка о проведении проверки.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

* + - 1. В процессе проведения документарной проверки должностные лица (специалисты) Уполномоченного органа, осуществляют:

- рассмотрение в течение 2 рабочих дней с даты начала проведения плановой документарной проверки документов юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности, актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах осуществлённого в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица муниципального земельного контроля;

- направление в течение 2 рабочих дней с момента обнаружения недостоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, запроса в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документов, в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами. К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления администрации городского поселения Талинка о проведении проверки;

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](garantF1://12084522.54).

- направление в течение 2 рабочих дней с момента выявления ошибок в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом документах, либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, требования юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу о представлении в течение 10 рабочих дней необходимых пояснений в письменной форме, в случае, если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля;

- рассмотрение в течение 2 рабочих дней с даты получения пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, представленных руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом или их уполномоченным представителем пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального земельного контроля установит признаки нарушения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами должностные лица (специалисты)Уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

* + - 1. В процессе проведения выездной проверки должностные лица (специалисты) Уполномоченного органа, осуществляют:

- предъявление служебного удостоверения должностного лица (специалиста) Уполномоченного органа;

- ознакомление руководителя иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица или их уполномоченного представителя с постановлением администрации городского поселения Талинка о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц (специалистов) Уполномоченного органа, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и условиями её проведения;

- обследование объекта контроля, включающее в себя осмотр земельного участка на предмет нахождения строений, сооружений, ограждений, межевых знаков, охраны земельного участка, проверка исполнения предписания об устранении выявленных ранее нарушений, контрольные замеры с целью выявления соответствия площади предоставленного земельного участка площади фактически используемого земельного участка, фотосъёмку объекта контроля.

* + 1. Критерии принятия решений: наличие признаков нарушения юридическими лицами, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, наличие недостоверных сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица при проведении документарной проверки.
    2. Результатом исполнения административной процедуры является установление должностными лицами (специалистов) Уполномоченного органа наличия либо отсутствия признаков нарушения юридическими лицами, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, для оформления результатов проверки, фотоматериалы при проведении выездной проверки.
  1. *Оформление результатов проверки.*
     1. Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры проведения проверки.
     2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо (специалист) Уполномоченного органа.
     3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- оформление акта проверки - в день окончания процедуры проверки;

- вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченному представителю непосредственно после составления акта в день окончания процедуры проверки.

- оформление учета проверок в день окончания процедуры проверки - в день окончания процедуры проверки;

- направление предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

- направление материалов проверки в правоохранительные, надзорные, контролирующие органы в случаях установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.5.3.1. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

* + - 1. Должностные лица (специалисты) Уполномоченного органа, ведут учёт проверок в книге учёта проверок соблюдения земельного законодательства. Акты и материалы проверок формируются в дела и хранятся в Уполномоченного органа.
      2. В случае выявления при проведении плановой проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, должностные лица (специалисты) Уполномоченного органа, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) направляют в течение 5 рабочих дней с момента составления акта предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) проводят внеплановую выездную проверку для контроля за исполнением предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе плановой выездной проверки. Внеплановая выездная проверка проводится не позднее 15 рабочих дней с даты окончания срока, установленного для устранения выявленного ранее нарушения.

3) принимают меры по контролю устранения выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

* + - 1. В случае выявления при проведении внеплановой проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, должностные лица (специалисты) Уполномоченного органа, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) направить в течение 2 рабочих дней с момента составления акта проверки предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) провести внеплановую выездную проверку контроля исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе плановой выездной проверки. Внеплановая выездная проверка проводится не позднее 15 рабочих дней с даты окончания срока, установленного для устранения выявленного ранее нарушения;

3) принять меры по предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаруженных в ходе проведения проверки в виде направления информации в прокуратуру Октябрьского района и органы, уполномоченные на организацию и проведение государственного земельного контроля, в течение 2 рабочих дней с момента составления акта проверки.

* + - 1. В случае проведения внеплановой выездной проверки по согласованию с прокуратурой Октябрьского района при возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера должностные лица (специалисты) Уполномоченного органа, направляют копию акта проверки в прокуратуру Октябрьского района в течение 5 рабочих дней со дня составления.
      2. Если в ходе внеплановой выездной проверки будет установлено, что нарушения, выявленные в ходе плановой выездной проверки, не были устранены, а предписание, выданное должностными лицами (специалистами) Уполномоченного органа, не исполнено, должностные лица (специалисты) Уполномоченного органа, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляют материалы проверок в государственные органы, уполномоченные на организацию и проведение государственного земельного контроля с целью возбуждения административного дела.
    1. Критерии принятия решения:
       1. При принятии решения о направлении предписания: наличие признаков нарушения юридическими лицами, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, зафиксированных в акте проверки.
       2. При принятии решения о направлении материалов в государственные органы, уполномоченные на организацию и проведение государственного земельного контроля - наличие фактов не устранения юридическим лицом, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выявленных нарушений и неисполнения предписания органа муниципального земельного контроля, зафиксированных в акте проверки.
    2. Результат административной процедуры:

- акт проверки;

- предписание - в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

- направление материалов проверки в государственные органы, уполномоченные на организацию и проведение государственного земельного контроля, правоохранительные, надзорные органы.

3.5.6. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, получения, документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.6. Плановые (рейдовые) осмотры:

3.6.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся уполномоченными должностными лицами администрации в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

3.6.2.Целью оформления плановых (рейдовых) заданий является проведение мероприятий по осмотру (обследованию) земельных участков.

3.6.3. Плановые (рейдовые) задания утверждаются распоряжением руководителя (заместителя руководителя) органа контроля.

3.6.4. .В плановом (рейдовом) задании содержатся:

-основания проведения осмотров (обследований),

- фамилии, имена, отчества, наименование должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение осмотров (обследований),

- предмет осмотра (обследования),

- даты начала и окончания проведения осмотров (обследований).

3.6.5. Результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков оформляются в виде актов осмотра (обследования) земельных участков.

3.6.6. Должностным лицом, ответственным за оформление результатов осмотра (обследования), является должностное лицо, проводившее осмотр (обследование) земельных участков.

3.6.7. Акт осмотра (обследования) составляется на русском языке и имеет сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

3.6.8. В акте осмотра (обследования) указываются:

- дата проведения осмотра (обследования),

- фамилии, имена, отчества, наименование должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение осмотров (обследований),

- предмет осмотра (обследования),

- земельные участки, в отношении которых проведены осмотр (обследование),

- результаты осмотра (обследования), выводы о наличии нарушений обязательных требований с указанием нормы закона либо отсутствии нарушений,

- подписи лиц, проводивших осмотр (обследование).

3.6.9. Акт оформляется непосредственно после завершения осмотра (обследования).

3.6.10. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ».

3.7 Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований:

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований является наступление срока осуществления мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований установленного ежегодно утверждаемой органом муниципального контроля программой профилактики нарушений.

3.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.7.3. Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований осуществляется должностными лицами, муниципальными служащими, указанными в программе профилактики нарушений.

3.7.4. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований осуществляются в сроки, определенные программой профилактики нарушений.

3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований являются:

проведение мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований;

при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований - объявление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

# 4. Порядок и формы контроля осуществления муниципальной функции

4.1. Контроль исполнения Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок осуществления муниципальной функции;

в) общественного контроля.

* 1. Порядок осуществление текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) Уполномоченного органа, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, а также за принятием ими решения (далее - текущий контроль).
     1. Текущий контроль осуществляет руководитель Уполномоченного органа.
     2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) Уполномоченного органа, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, а также принятием ими решения.
     3. Текущий контроль осуществляется не реже 1 раза в квартал.
  2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципальной функции, в том числе порядок и порядок и формы контроля полноты и качества осуществления муниципальной функции.
     1. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок осуществления муниципальной функции осуществляет заместитель главы по строительству, капительному ремонту, ЖКХ, земельным и имущественным отношениям администрации городского поселения Талинка.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество осуществления муниципальной функции.

* + 1. Плановые проверки осуществления муниципальной функции проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением администрации городского поселения Талинка с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в год.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля исполнения Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа и его должностных лиц (специалистов).

* + 1. Внеплановые проверки осуществления муниципальной функции проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.
    2. О проведении проверки издается постановление администрации городского поселения Талинка.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества осуществления муниципальной функции и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

* 1. Общественный контроль за исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами (специалистами) Уполномоченного органа при осуществлении муниципальной функции, и направления сведений о нарушениях в Администрацию;

б) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа и его должностных лиц (специалистов) в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

* 1. Ответственность должностных лиц (специалистов) Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципальной функции.
     1. Должностные лица (специалисты) Уполномоченного органа, ответственные за осуществление муниципальной функции, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков осуществления муниципальной функции. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов)Уполномоченного органа, ответственных за осуществление муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
     2. Должностные лица (специалисты) Уполномоченного органа, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  2. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля осуществления муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
     1. Требованиями к порядку и формам контроля осуществления муниципальной функции являются:

- независимость;

- профессиональная компетентность;

- должная тщательность.

* + 1. Лицо, осуществляющий контроль осуществления муниципальной функции, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципальной функции.
    2. Профессиональная компетентность начальника лица, осуществляющего контроль осуществления муниципальной функции, состоит в том, что при осуществлении контроля осуществления муниципальной функции он обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.
    3. Должная тщательность лица, осуществляющего контроль осуществления муниципальной функции, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа осуществляющего муниципальный земельный контроль, а также его должностных лиц (специалистов)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) Администрации и Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

- отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

- отказа должностного лица Администрации, Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица Администрации или Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, являющегося работником Уполномоченного органа, подается в Уполномоченный орган или Администрацию.

Вышестоящее должностное лицо, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- руководитель Уполномоченного органа (при обжаловании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, являющегося работником Уполномоченного органа);

- глава администрации (при обжаловании решений, принятых руководителем Уполномоченного органа).

5.4. Жалоба может быть подана в Администрацию, в Уполномоченный орган, главе поселения, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого и Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию, Уполномоченный орган, главе поселения.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги), в Администрации либо в Уполномоченном органе.

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками предоставления муниципальной услуги, указанными в подпунктах 2.1.7 пункта 2.1 настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в Администрацию, Уполномоченный орган, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, в компетенцию которого входит рассмотрение жалобы.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию, Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, Уполномоченного органа, должностного лица Администрации, Уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Глава поселения, Администрация, Уполномоченный орган обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы глава поселения, руководитель Уполномоченного органа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация, Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, рассматривающего жалобу (глава поселения, руководитель Уполномоченного органа или лица, их замещающие).

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, при которых жалоба не рассматривается:

5.11.1. Глава поселения, Администрация, Уполномоченный орган отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- неподтверждение фактов, доводов, изложенных в жалобе.

5.11.2. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.13. 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.

Все решения, действия (бездействие) главы поселения, Администрации, Уполномоченного органа, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Муниципальный земельный контроль использования земель на территории муниципального образования городское поселение Талинка»

# Блок-схема осуществления муниципальной функции

**«Муниципальный земельный контроль использования земель на территории муниципального образования городское поселение Талинка»**

Разработка, согласование и утверждение плана проведения проверок

Плановая проверка

Подготовка к проведению проверки

Внеплановая проверка

Издание распоряжения администрации гп.Талинка о проведении проверки

Издание распоряжения администрации гп.Талинка о проведении проверки

Согласование внеплановой проверки с органами прокуратуры

Оформление и вручение акта проверки

Направление предписания об устранении нарушения

Направление материалов проверки в гос.органы, уполномоченные на организацию и проведение государственного земельного контроля, правоохранительные, надзорные органы

Оформление результатов проверки

Нарушения не выявлены

Нарушения не выявлены

Нарушения выявлены

Нарушения выявлены

Обследование объекта, изучение документов, фотосъемка

Проведение проверки

Обследование объекта, изучение документов, фотосъемка

Направление распоряжения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю

Направление распоряжения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу

Приложение № 2 к административному

регламенту осуществления муниципального

земельного контроля использования земель

на территории муниципального образования

городского поселения Талинка

Форма предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства

от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты с указанием их структурных единиц, содержащие обязательные требования земельного законодательства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются обязательные требования, установленные правовыми актами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень действий (бездействий), которые могут привести к нарушению обязательных требований)

Предлагаем принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечисляются меры, необходимые для обеспечения соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами)

Предлагаем в течение 60 дней со дня направления в Ваш адрес настоящего предостережения направить в Администрацию Муниципального образования городское поселение Талинка уведомление об исполнении предостережения, заполненное по прилагаемой форме, в бумажном виде почтовым отправлением по адресу: 628 195, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Октябрьский район, пгт.Талинка, Центральный микрорайон, дом 27, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по адресу электронной почты: admtalinka@oktregion.ru, либо лично.

В случае несогласия с данным предостережением, просим направить в Администрацию Муниципального образования городское поселение Талинка возражение на предостережение, заполненное по прилагаемой форме в бумажном виде почтовым отправлением по адресу: 628198, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра октябрьский район, пгт. Талинка центральный мкр. д.27, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по адресу электронной почты: admtalinka@mail.ru, либо лично.»