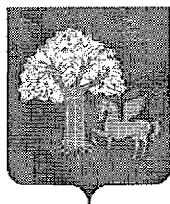


Башкортостан  
Республикаһы Кыйғы  
районы  
муниципаль районының  
Үрге Кыйғы ауыл  
Советы ауыл биләмәһе  
Советы

Үрге Кыйғы ауылы, Совет  
урамы, 16  
тел. (34748) 3-05-77, 3-05-49  
факс (34748) 3-05-48  
e-mail: vkigi\_kigi@ufamts.ru



Совет  
сельского поселения  
Верхнекигинский сельсовет  
муниципального района  
Верхнекигинский район  
Республики Башкортостан  
с. Верхние Киги, ул.  
Советская, 16  
тел. (34748) 3-05-77, 3-05-49  
факс (34748) 3-05-48  
e-mail: vkigi\_kigi@ufamts.ru

ОКПО 94273810 ОГРН 1060240003097 ИНН 0230003983 КПП 023001001

КАРАР

РЕШЕНИЕ

«11» <sup>2013</sup> ИЮНЬ  
йыл

№ 29/3

от «11» ИЮНЬ 2013 года

**Об утверждении Порядка исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля при осуществлении  
муниципального земельного контроля»**

В целях повышения эффективности осуществления муниципального земельного контроля за соблюдением земельного законодательства в отношении земель, находящихся на территории сельского поселения Верхнекигинский сельсовет, руководствуясь федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Уставом сельского поселения Верхнекигинский сельсовет

**РЕШИЛ:**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Земельным кодексом Российской Федерации:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля администрацией сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан. (Приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде путем вывешивания в здании Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан по адресу: с. Верхние Киги, ул. Советская, д.16 и на официальном сайте Администрации сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан.

3. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава сельского поселения**

**Верхнекигинский сельсовет**

**МР Кигинский район РБ**



**Р.Р. Миргалин**

Утвержден  
решением Совета  
сельского поселения  
Верхнекигинский сельсовет  
муниципального района  
Кигинский район  
Республики Башкортостан  
от «11» ~~сентября~~ 2013 года  
№ 28/3

Административный регламент  
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального  
земельного контроля администрацией сельского поселения Верхнекигинский сельсовет  
муниципального района Кигинский район

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля администрацией сельского поселения Верхнекигинский сельсовет муниципального района Кигинский район (далее – Административный регламент и поселение соответственно) определяет сроки и последовательность административных процедур по осуществлению муниципального земельного контроля.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 26 декабря № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Устав сельского поселения Верхнекигинский сельсовет;
- постановление Главы сельского поселения Верхнекигинский сельсовет от 22 марта 2012 г. № 32 "Об утверждении Положения о порядке осуществления земельного контроля на территории сельского поселения Верхнекигинский сельсовет".

3. Муниципальная функция исполняется финансово-экономическим отделом администрации поселения (далее - отдел).

4. В процессе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля отдел взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти муниципального района Кигинский район, общественными объединениями, организациями, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, иными лицами, уполномоченными на совершение соответствующих действий в установленном законодательством порядке.

5. Предметом муниципального земельного контроля являются:

- соблюдение требований законодательства по охране и использованию земель;

- соблюдение порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;

- соблюдение порядка передачи прав пользования землей;

- предоставление достоверных сведений о состоянии земель;

- своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или по их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

- использование земель по целевому назначению;

- своевременное и качественное выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой и водной эрозии, засоления, заболачивания, подтопления, опустынивания, иссушения, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

- выполнение требований по предотвращению уничтожения самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

- исполнение предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

- наличие и сохранность межевых знаков границ земельных участков;

- выполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

6. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление признаков нарушений юридическими лицами независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями, гражданами земельного законодательства, требований по использованию земельных участков или установление отсутствия таких признаков.

7. Юридическими фактами завершения исполнения муниципальной функции являются:

- составление акта проверки соблюдения земельного законодательства;

- направление актов проверки соблюдения земельного законодательства с приложением материалов муниципального земельного контроля в орган, к сфере деятельности которого отнесено осуществление государственного земельного контроля, для рассмотрения и принятия решения.

8. В случаях, предусмотренных законодательством, при проведении мероприятий по контролю применяются формы, утвержденные соответствующим государственным органом.

9. Исполнение муниципальной функции является бесплатным.

## II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

1. График работы отдела предусматривает прием и информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц еженедельно по понедельникам, вторникам и четвергам в рабочее время с 9.00 до 17.42 (перерыв с 12.30 до 14.00) по адресу: Республика Башкортостан, Кигинский район, с. Верхние Киги, ул. Советская, 16

2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

- по телефону при устном обращении;

- почтой при письменном обращении;
- по электронной почте;
- непосредственно на личном приеме.

3. Если информация о выполнении муниципальной функции, полученная в отделе, не удовлетворяет заинтересованных лиц, они могут обратиться непосредственно к Главе сельского поселения.

4. На официальном сайте администрации муниципального района в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение муниципальной функции;
- ежегодный план проведения проверок юридических и физических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный Главой сельского поселения.

### III. Административные процедуры

Исполнение муниципальной функции представляет собой проведение проверок соблюдения земельного законодательства, требований использования земель юридическими лицами независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями, гражданами по вопросам муниципального земельного контроля (блок схема последовательности осуществления муниципальной функции прилагается).

#### 1. Порядок проведения проверок

1. Порядок проведения проверок включает в себя следующие действия:

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к проверке;
- проведение проверки;
- составление акта проверки соблюдения земельного законодательства;
- направление акта проверки соблюдения земельного законодательства с приложением материалов в орган, к сфере деятельности которого отнесено осуществление государственного земельного контроля, для рассмотрения и принятия решения.

2. Проверки осуществляются по видам: плановые и внеплановые, по формам: документарные и выездные.

3. Плановой является проверка, включенная в план, формируемый на один год, утверждаемый Главой поселения. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки.

4. Проверка, не включенная в план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, является внеплановой.

Внеплановые проверки проводятся в случаях:

- истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений;
- в случае поступления в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5. Обращения в администрацию поселения, не позволяющие установить их авторов, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

6. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, составляют служебную записку и направляют ее Главе сельского поселения для принятия решения в случае невозможности проведения проверки по следующим обстоятельствам:

- отказа проверяемого лица от получения уведомления о проведении проверки;
- непринятия мер к обеспечению беспрепятственного доступа проверяющего на земельный участок (при выездной проверке);
- непредставления документов в полном объеме;
- оказания противодействия проверке.

### 1.1. Принятие решения о проведении проверки

1.1.1. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении проверки является:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- истечение срока исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений;
- получение от органов государственной власти, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства.

1.1.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 1.1.1 настоящего Административного регламента, должностные лица, осуществляющие проверку:

- при необходимости обеспечивают подготовку и направление запросов в органы государственного контроля и иные организации;
- изучают (анализируют) имеющиеся в отделе документы, относящиеся к деятельности проверяемого лица, в целях определения необходимости проведения выездной или документарной проверки.

1.1.3. Главой сельского поселения издается распоряжение о плановой (внеплановой) проверке соблюдения земельного законодательства.

В распоряжении о проведении плановой (внеплановой) проверки соблюдения земельного законодательства указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;
- адрес (место) проведения проверки;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проверки;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- дата начала и окончания проверки.

1.1.4. Замена лиц, уполномоченных на проведение проверки, сроков проведения проверки, предмета или вида проверки оформляется распоряжением о внесении изменений в распоряжение о проведении проверки.

1.1.5. Распоряжение о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должно быть издано в установленные сроки, но не менее чем за три рабочих дня до даты начала проверки.

## 1.2. Подготовка к проверке

1.2.1. Юридическим фактом - основанием для начала подготовки к плановой (внеплановой) проверке является получение распоряжения о проведении проверки.

1.2.2. Лица, уполномоченные на проведение проверки, при подготовке к ее проведению:

- уточняют задачи, подлежащие проверке;
- определяют документы, необходимые для проведения проверки;
- определяют порядок взаимодействия с органами государственного контроля и органами местного самоуправления поселений.

При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения, полученные из государственных органов, материалы предыдущих проверок, иные сведения.

1.2.3. О проведении плановой проверки проверяемое лицо либо его уполномоченный представитель извещается не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

1.2.4. О проведении внеплановой выездной проверки проверяемое лицо либо его уполномоченный представитель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

## 1.3. Проведение проверки

### Выездная проверка

1.3.1. Юридическим фактом - основанием для проведения выездной проверки является выполнение распоряжения о проведении проверки.

1.3.2. Заверенная оттиском печати администрации поселения копия распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства вручается под роспись лицом, уполномоченным на проведение проверки, законному представителю юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо их уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

1.3.3. При проведении плановой, внеплановой выездной проверки уполномоченное на проведение проверки лицо составляет акт проверки и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

### Документарная проверка

1.3.4. Юридическим фактом - основанием для начала документарной проверки является выполнение распоряжения о проведении проверки.

1.3.5. Документы (копии, заверенные надлежащим образом) представляются проверяемым лицом в отдел по акту приема-передачи или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

1.3.6. Лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает полученные от проверяемого лица документы, а также документы, которыми располагает отдел.

1.3.7. В целях дополнительного получения документов или пояснений лицо, уполномоченное на проведение проверки, готовит письмо о необходимости их представления. Письмо направляется проверяемому лицу почтовой связью, а также публикуется посредством телефонной, факсимильной связи или электронной почты.

#### 1.4. Составление акта проверки соблюдения земельного законодательства

1.4.1. Юридическим фактом - основанием для составления акта являются результаты проверки.

1.4.2. Акт проверки соблюдения земельного законодательства составляется в двух экземплярах.

1.4.3. В акте указываются:

1) дата, время и место его составления;  
2) наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;  
3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;  
4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;  
5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях. Об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, уполномоченного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

1.4.4. Один экземпляр акта проверки вручается под роспись проверяемому лицу (его уполномоченному представителю) либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта, остающемуся в отделе.

1.4.5. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, проверяемое лицо (его уполномоченный представитель) вправе представить письменные возражения (замечания) по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

1.5. В случае выявления нарушений земельного законодательства акт проверки и материалы, полученные в ходе осуществления проверки, направляются в органы, к сфере деятельности которых отнесено осуществление государственного земельного контроля, для рассмотрения и принятия решения.

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

1. Текущий контроль по подготовке и проведению плановых проверок должностными лицами, исполняющими муниципальную функцию, осуществляется постоянно в соответствии с утвержденным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно



информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают меры по устранению нарушений.

3. Должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, а также за превышение предоставленных им полномочий.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе исполнения муниципальной функции

1. Проверяемые лица могут обратиться с возражениями в письменной форме на действия (бездействие) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля, и на решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, непосредственно в отдел или к Главе поселения в течение 15 дней с даты получения акта проверки.

2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии.

3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати календарных дней с момента регистрации обращения.

4. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель.

Приложение  
к разделу III Административного  
регламента

Блок-схема  
последовательности исполнения муниципальной функции  
по осуществлению муниципального земельного контроля

Издание распоряжения о проведении проверки



Подготовка к проверке



Проведение проверки



Составление акта проверки



Направление акта проверки и материалов в органы, к сфере деятельности которых отнесено осуществление государственного земельного контроля, для принятия решения