12.04.2013

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От 03 апреля 2013 г. № 22
п. Октябрьский
О внесении изменений в постановление
администрации Октябрьского сельского поселения от 27.06.2012 года № 62 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного
контроля на территории Октябрьского
сельского поселения» на основании протеста
прокурора.**

На основании протеста прокурора Панинского района от 25.03.2013 года № 2-1-2013/283 на постановление администрации Октябрьского сельского поселения от 27.06.2012 года № 62 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Октябрьского сельского поселения», руководствуясь положениями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», ст. 2 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», «Методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 года № 96,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Октябрьского сельского поселения:
1) п. 3.3.2. раздела 3.3. «Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомления о проведении проверки» дополнить подпунктами:
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

2) п. 3.4.2. раздела 3.4 «Проведение проверки» изложить в следующей редакции:
Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка. При проведении проверки должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля не вправе 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 случаев причинения 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;

3) п. 3.5.3 раздела 3.5. «Составление акта проверки» изложить в следующей редакции:
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.
В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо 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.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Октябрьского сельского поселения «Октябрьский муниципальный вестник» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации поселения.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Октябрьского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Снытников

Приложение №1

к постановлению главы

Октябрьского сельского поселения

от 03 апреля 2013 № 22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

осуществления муниципального земельного
контроля на территории Октябрьского сельского поселения
(в редакции от 03.04.2013 г.)
1.Общие положения
1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Октябрьского сельского поселения (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель на территории Октябрьского сельского поселения независимо от форм собственности на землю и определяет требования к порядку проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок, а также порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц, принимаемых в ходе проведения проверок при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.
1.2. Исполнение полномочий по муниципальному земельному контролю на территории Октябрьского сельского поселения осуществляется администрацией Октябрьского сельского поселения (далее по тексту - администрация) в отношении физических лиц, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории Октябрьского сельского поселения (далее – заявители).
Объектом муниципального земельного контроля являются земли и земельные участки на территории Октябрьского сельского поселения, за исключением объектов, земельный контроль деятельности которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Воронежской области.
1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляют уполномоченные должностные лица администрации. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, назначаются распоряжением главы Октябрьского сельского поселения.
1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления 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»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Положением о муниципальном земельном контроле на территории Октябрьского сельского поселения, утвержденным решением Совета народных депутатов Октябрьского сельского поселения от 22.10.2009г. № 130 (в ред. решений № 11 от 28.05.2010г, № 19 от 19.07.2010 года).
- Уставом Октябрьского сельского поселения.
1.5. При осуществлении муниципального земельного контроля уполномоченные должностные лица взаимодействуют с:
1) Панинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области (далее - Росреестр);
2) прокуратурой Панинского района Воронежской области;
3) природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Воронежской области, осуществляющими деятельность на территории Октябрьского сельского поселения;
4) предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.
1.6. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений муниципальных правовых актов или устанавливается отсутствие таких признаков.
При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в Росреестр и иные уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер.
2. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля
2.1. Администрация располагается по адресу: 396153, Воронежская область, Панинский муниципальный район, п. Октябрьский, улица Краснознаменная, д.120.
тел.: (47344)3-66-42.
Официальный сайт администрации: oktyabrsk.ru
Адрес электронной почты (e-mail): oktyabrskogosp1994@mail.ru
График работы:
Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00.
Перерыв на обед: с 12.00 до 14.00.
Суббота, воскресенье: выходные дни.
2.2. Информирование о правилах исполнения контрольных функций осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.
Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах осуществления муниципального земельного контроля на информационных стендах в здании администрации, на официальном сайте администрации в сети Интернет, а также посредством привлечения средств массовой информации.
Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.
Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.
Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.
Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.
В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений, касающихся выполнения контрольных функций посредством телефона или личного посещения уполномоченного должностного лица администрации в установленное для работы (приема) время.
2.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адреса, адреса электронной почты администрации размещаются: на официальном сайте; на информационных стендах; в средствах массовой информации.
2.4. Сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефону, а также размещаются: на официальном сайте, на информационном стенде в здании администрации.
2.5. На информационных стендах размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального земельного контроля; блок-схемы (при наличии) и краткое описание порядка исполнения контрольных функций; образцы документов, необходимых для осуществления муниципального земельного контроля, и требования к ним (при необходимости); график приема специалистами администрации; иная информация по осуществлению муниципального земельного контроля.
2.6. Срок рассмотрения обращения не может превышать 30 дней со дня его регистрации.
Главой поселения могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений заявителей.
Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен главой поселения. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.
Срок проведения проверок не может превышать 20 рабочих дней.
2.7. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения граждан являются обращения или заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие информации о фактах нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащих нормы земельного права.
2.8. Муниципальный земельный контроль осуществляется на бесплатной основе.
3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения
3.1. Последовательность административных действий при осуществлении муниципального земельного контроля
3.1.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 1).
3.1.2. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:
1) подготовка и утверждение плана проверок (в случае проведения плановой проверки);
2) подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомления о проведении проверки;
3) проведение проверки;
4) составление акта проверки.

3.2. Подготовка и утверждение плана проверок
3.2.1. Основанием для проведения плановой является утвержденный план проверок.
Проведение проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» осуществляются в порядке и в сроки, предусмотренные Федеральным законом.
3.2.2. Планы проверок утверждаются главой поселения (в случае отсутствия главы – лицом, осуществляющим его обязанности).
В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:
1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, фамилии, имена, отчества физических лиц;
2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.
Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.
3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:
1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством РФ в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.
3.2.4. Типовая форма ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, порядок его подготовки и представления в органы прокуратуры, согласования,устанавливается Правительством Российской Федерации.
В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.
Органы прокуратуры рассматривают проект плана проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля и в установленный законом срок вносят свои предложения о проведении совместных плановых проверок.
По итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок им направляются ежегодные планы проведения плановых проверок.
3.2.5. В 10-дневный срок со дня утверждения плана, утвержденный план доводится до сведения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц путем размещения его на официальном сайте администрации.
3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и опубликованный план проверок.
3.2.7. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо администрации.
3.3. Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомления о проведении проверки
3.3.1. Основанием для подготовки распоряжения является утвержденный план проведения проверок, либо поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащих нормы земельного права, а также выявленные признаки нарушения указанных требований.
3.3.2. Не позднее 15 рабочих дней до даты проведения проверки, должностное лицо администрации готовит распоряжение о проведении проверки, подписывает его у главы поселения.
При подготовке распоряжения главы поселения о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
В распоряжении о проведении проверки в отношении физических лиц (приложение №2) указываются:
-наименование органа муниципального контроля;
-фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
-фамилия, имя, отчество физического лица, проверка которого осуществляется;
-цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
-дата начала и окончания проведения проверки;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
3.3.3. Не позднее 14 дней до начала проведения проверки должностное лицо администрации направляет уведомление с копией распоряжения о проведении проверки использования земельного участка, в котором указывается необходимость присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется по почте с уведомлением или по факсу, либо другим доступным способом (приложение № 3).
3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о проведении проверки использования земельного участка.
3.3.5. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо администрации.
3.3.6. Максимальный срок исполнения процедуры – 15 рабочих дней.
3.4. Проведение проверки
3.4.1. Основанием начала проведения проверки является распоряжение главы поселения о проведении проверки.
3.4.2. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка. При проведении проверки должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля не вправе 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 случаев причинения 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 .
3.4.3. Обследование земельных участков осуществляется путем выезда должностных лиц администрации в срок, установленный распоряжением о проведении проверки.
3.4.4. Должностные лица администрации, осуществляющие проверку:
1) вручают под роспись копию распоряжения о проведении проверки собственнику, землевладельцу, землепользователю, арендатору земельного участка либо их уполномоченному представителю;
2) по требованию подлежащих проверке лиц представляют документы в целях подтверждения своих полномочий, а также текст настоящего административного регламента;
3) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя знакомят с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.
3.4.5. Осуществление муниципального земельного контроля направлено на:
1) соблюдение юридическими лицами установленного режима использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением (видом разрешенного использования);
2) недопущение самовольного занятия земельных участков или самовольного строительства, а также уничтожения межевых знаков;
3) соблюдение юридическими лицами сроков освоения земельных участков;
4) оформление прав на земельный участок;
5) своевременное и качественное выполнение мероприятий по улучшению земель;
6) предотвращение и ликвидацию захламлений, загрязнений и других процессов, вызывающих деградацию земель, и приведение земельных участков в пригодное для использования состояние;
7) своевременный возврат земельных участков, предоставленных в аренду;
8) своевременное внесение землепользователями арендной платы;
9) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;
10) соблюдение порядка использования и охраны земель особо охраняемых территорий;
11) использование земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;
12) выполнение иных требований по использованию и охране земель, установленных муниципальными правовыми актами.
3.4.6. Записи о проведенной проверке у юридического лица, индивидуального предпринимателя вносятся в имеющийся у них журнал учета проверок (в случае наличия указанного журнала).
3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры являются завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок.
3.4.8. Ответственными за выполнение указанных действий являются уполномоченные должностные лица администрации, осуществляющие проверку.
3.4.9. Максимальный срок исполнения процедуры – 20 рабочих дней.

3.5. Составление акта проверки
3.5.1. По результатам проверки уполномоченные должностные лица администрации, осуществлявшие проверку, оформляют акт проверки по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
3.5.2. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащих нормы земельного права, к акту прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого снимка (приложение №4), обмер площади земельного участка (приложение №5) и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения.
3.5.3. 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.
В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо 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.
3.5.4. В случае если проверка проходила по согласованию с прокуратурой Панинского района, уполномоченные должностные лица администрации в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в прокуратуру.
Физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в администрацию.
3.5.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку в пределах полномочий, предусмотренных законодательством РФ, обязаны:
1) выдать предписание гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.
3.5.6. Все составленные в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются уполномоченным должностным лицом администрации в книгу проверок соблюдения земельного законодательства.
3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.
3.5.8. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо администрации, осуществившее проверку.
3.5.9. Максимальный срок исполнения процедуры - 10 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента
4.1.1.Уполномоченные должностные лица администрации ежеквартально в срок до 25 числа готовят отчеты о проведенных проверках и представляют главе поселения.
4.1.2. Контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на главу поселения и осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной функции.
4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).
4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции
Уполномоченные должностные лица администрации в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащих нормы земельного права несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции
4.4.1. В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной функции проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований осуществления муниципальной функции и порядка ее проведения, ознакомления с результатами функции.
Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.
4.4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции
5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента, производится в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Органом местного самоуправления, рассматривающим и принимающим решения по жалобам является администрация Октябрьского сельского поселения, находящаяся по адресу: 396153, Воронежская область, Панинский район, п. Октябрьский, улица Краснознаменная, д. 120.
5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностного лица, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики устно, посредством факсимильной связи или письменно.
Жалоба заявителя должно содержать следующую информацию:
фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
наименование организации - для юридического лица, юридический и почтовый адрес;
должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;
подпись и дату.
Дополнительно в жалобе могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации и иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.
5.3. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение двух рабочих дней с момента поступления.
5.4. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации осуществляет глава Октябрьского сельского поселения (далее – Глава).
Прием заявителей Главой проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.
График приема Главы: понедельник с 14.00 до 17.00.
При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.
Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе, обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.
В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
5.5. Жалобы подлежат обязательному рассмотрению. В случае необходимости администрация вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.
5.6. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации.
В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения Главой, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу в письменной форме с указанием причин продления.
5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу всех поставленных в жалобе вопросов. Решение по жалобе подписывается Главой.
5.8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
Жалобы, не содержащие сведений о фактах нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащих нормы земельного права, к рассмотрению не принимается и возвращается заявителю в течение 5 рабочих дней с указанием причины отказа в принятии его к рассмотрению.
Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.