



РЕСПУБЛИКА КРИМ  
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПІЩАНІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО  
ПОСЕЛЕННЯ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕСЧАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛЛОГИ  
ПЕСЧАНОЕ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 апреля 2015 года

с. Песчаное

№ 33

*Об утверждении Административного регламента  
по предоставления муниципальной услуги  
«Осуществление муниципального земельного контроля  
на территории муниципального образования  
Песчановское сельское поселение  
Бахчисарайского района Республики Крым»*

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 года № 195-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь гл. 5, ст. 50 Устава муниципального образования Песчановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, Администрация Песчановского сельского поселения, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Администрации Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Песчановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым» (Приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление на Информационном стенде Администрации Песчановского сельского поселения и разместить на официальном сайте.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

## **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Песчановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель, защиты прав участников земельных отношений, устанавливает порядок осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Песчановское сельское поселение ).

1.2. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Песчановского сельского поселения (далее - муниципальная функция) исполняет орган муниципального земельного контроля – администрация Песчановского сельского поселения (далее - администрация). Муниципальный земельный контроль осуществляют уполномоченные специалисты администрации Песчановского сельского поселения (далее - уполномоченные специалисты администрации).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 93, № 237; 2008, №267; 2009, № 7);
- Земельный Российской Федерации от 25.10.2001 года №136-ФЗ ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 года № 195-ФЗ ("Российская газета", N 256, 31.12.2001);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);
- Федеральный закон от 28.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Российская газета", N 266, 30.12.2008);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (I ч.), ст. 3448);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" («Российская газета» № 95, 05.05.2006);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» № 8, 13-19.02.2009);
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 «О реализации положений Федерального Закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05. 2009);
- гл.5 , ст.50 Устав Песчановского сельского поселения ;

1.4. Функция муниципального земельного контроля осуществляется 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 Песчановского сельского поселения (далее - субъекты земельных отношений).

1.5. Объектом муниципального земельного контроля являются земли и земельные участки на территории сельского Песчановского сельского поселения , за исключением земель и земельных участков, земельный контроль в отношении которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Крым .

1.6. Целью исполнения муниципальной функции является решение вопросов местного значения Песчановского сельского поселения в сфере осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель Песчановского сельского поселения .

При обнаружении достаточных признаков, указывающих на нарушение земельного законодательства, материалы направляются в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер.

1.7. Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

Под предметом проверки понимается соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований в соответствии со ст.72 Земельного Кодекса Российской Федерации.

1.8. При осуществлении муниципальной функции специалисты администрации взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым и его территориальными подразделениями;

2) природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Республики Крым;

3) предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами и индивидуальными предпринимателями.

1.9. Права и обязанности должностных лиц (уполномоченных специалистов администрации) при осуществлении муниципального земельного контроля на территории

Песчановского сельского поселения, а также права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю на территории Песчановского сельского поселения, определяются действующим законодательством и настоящим регламентом.

1.10. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление признаков нарушения требований земельного законодательства, нарушения муниципальных правовых актов, регулирующих земельные отношения на территории

Песчановского сельского поселения, или установление отсутствия таких признаков и нарушений в отношении физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При обнаружении достаточных признаков, указывающих на нарушение земельного законодательства, материалы направляются в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1 Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является Администрация поселения (далее по тексту - орган муниципального контроля).

2.1.1. Место нахождения органа: Республика Крым, Бахчисарайский район, с.Песчаное, ул.Набережная, д.3А

Почтовый адрес: 298431, Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Песчаное, ул.Набережная д. 3А, телефон 8 (06554) 92540, 8(06554) 92548;

График работы органа муниципального контроля:

Понедельник- пятница 08.00 – 17.00

обеденный перерыв 12.00 – 13.00

2.1.2. Справочные телефоны: 8 (06554) 92540

Электронный адрес для направления в орган электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: [peschanovskiisovet2011@mail.ru](mailto:peschanovskiisovet2011@mail.ru)

2.2. На официальном сайте поселения, на информационном стенде размещается следующая информация:

- должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль;
- текст настоящего административного регламента;
- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;
- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;
- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц органа.

2.3. Мероприятия по контролю осуществляются органом муниципального контроля посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются обращения или заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие информации о фактах нарушения земельного законодательства и требований муниципальных правовых актов.

Прием граждан осуществляется в выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для работы с гражданами установлены информационные стенды, на которых размещены основные нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции.

Для ожидания и приема граждан, заполнения необходимых для исполнения муниципальной функции документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование проведения проверок;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) уведомление заинтересованных лиц о проведении проверки;

- 4) проведение проверки;
- 5) составление акта проверки, направление материалов проверки в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер;
- 6) контроль за устранением выявленных признаков нарушений законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с схемой (приложение № 1 к настоящему регламенту).

### 3.2. Планирование проведения проверок

3.2.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора), объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 настоящей статьи и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

Органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2.2. В план проведения проверок физических лиц включается информация об объекте проверки (земельном участке), субъекте проверки (правообладателе земельного участка), цели проверки, сроке проведения проверки с указанием даты, времени начала и продолжительности проведения проверки, органе(должностных лицах), уполномоченном (уполномоченных) на проведение проверки.

3.2.3. План проведения проверок утверждается постановлением администрации Песчановского сельского поселения.

Утвержденный план проведения проверок подлежит официальному опубликованию в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.4. Подготовка, согласование, утверждение и опубликование плана проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры являются утвержденные и опубликованные в установленном порядке планы проведения проверок в отношении физических лиц и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.6. Внеплановые проверки использования земель физическими лицами могут осуществляться на основании жалоб и обращений физических и юридических лиц, обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления и должностных лиц указанных органов.

3.2.7. Основания для проведения внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их подготовка и проведение регламентируются Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

### 3.3. Подготовка к проведению проверки

3.3.1. В процессе подготовки к проведению проверки уполномоченными специалистами администрации осуществляется уточнение сведений об объекте и субъекте проверки, сбор информации, необходимой для проведения проверки, подготовка распоряжения администрации Песчановского сельского поселения о проведении проверки.

3.3.2. Уточнение и сбор необходимой информации может осуществляться путем направления соответствующих запросов в уполномоченные органы.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка документов, содержащих необходимые сведения и основания для проведения проверки.

### 3.4. Уведомление заинтересованных лиц о проведении проверки

3.4.1. Не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки Администрация направляет уведомление с копией распоряжения администрации Песчановского сельского поселения о проведении проверки использования земельного участка, в котором указывается необходимость присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, с указанием даты и времени.

Уведомляются вышеуказанные лица посредством направления копии распоряжения администрации Песчановского сельского поселения о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

### 3.5. Проведение проверки

3.5.1. Для начала проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю издается распоряжение администрации Песчановского сельского поселения.

Типовая форма распоряжения утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. В отношении физических лиц применяется форма распоряжения согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

3.5.2. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка либо представителя указанных лиц. Уполномоченные специалисты

администрации не вправе проводить проверку в отсутствие вышеуказанных лиц, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В случае отсутствия при проведении проверки собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора земельного участка либо их уполномоченного представителя об этом делается соответствующая запись в акте проведения проверки.

3.5.3. Проверка проводится в сроки, установленные распоряжением администрации о проведении проверки.

3.5.4. Уполномоченный специалист администрации Песчановского сельского поселения :

1) вручает под роспись копию распоряжения администрации о проведении проверки собственнику, землевладельцу, землепользователю, арендатору земельного участка либо их уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения;

2) по требованию лиц, подлежащих проверке, либо их законных представителей предоставляет текст настоящего административного регламента;

3) в пределах своей компетенции осуществляет мероприятия, необходимые для установления наличия признака нарушения земельного законодательства, нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, либо их отсутствия;

4) при необходимости проводит измерительные действия, фото- и видеосъемку;

5) осуществляет иные действия, не нарушающие законные права и интересы правообладателя земельного участка.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок муниципального земельного контроля.

3.5.6. Ответственными за выполнение указанных действий являются уполномоченные специалисты администрации Песчановского сельского поселения.

3.6. Составление акта проверки

3.6.1. По результатам проверки отдельно в отношении каждого земельного участка уполномоченный специалист администрации Песчановского сельского поселения оформляет акт проверки органом муниципального контроля (далее - акт проверки) в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141, для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. По результатам проверки физических лиц составляется акт проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

3.6.2. В случае выявления признаков, указывающих на нарушение земельного законодательства либо нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный специалист администрации изготавливает копию акта проверки.

3.6.3. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения, к акту прилагаются следующие документы (при наличии):

- объяснения лиц и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке;
- фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка;
- информация по обмеру площади земельного участка;
- иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения.

3.6.4. По окончании проведения проверки уполномоченный специалист администрации оформляет акт проверки.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений подлежит передаче руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченным представителям 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 муниципального контроля (администрации Песчановского сельского поселения).

Процедура подписания акта проверки для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Второй экземпляр акта проверки хранится в администрации Песчановского сельского поселения .

Копия акта проверки, содержащего сведения о выявлении признаков, указывающих на нарушение земельного законодательства, в течение пяти рабочих дней после проведения проверки направляется в Бахчисарайский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра по Республике Крым для рассмотрения и принятия административных мер.

3.6.5. В случае если проверка проходила по согласованию или поручению органа прокуратуры, уполномоченный специалист администрации в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в органы прокуратуры.

3.6.6. 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 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 Песчановского сельского поселения.

3.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки с приложениями.

3.6.8. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченный специалист администрации Песчановского сельского поселения, осуществивший проверку.

3.6.9. Максимальный срок исполнения процедуры (за исключением случаев проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) не может превышать 20 рабочих дней. Срок исполнения процедуры в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлен действующим законодательством.

3.7. Контроль за устранением выявленных нарушений законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Глава Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым организует контроль за исполнением муниципальной функции в целом.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений специалистами - исполнителями, осуществляется главой сельского поселения.

4.3. Плановые (документарные, выездные) проверки осуществляются на основании утвержденного главой сельского поселения ежегодного плана проведения плановых проверок.

Внеплановые (документарные, выездные) проверки осуществляются по основаниям, указанным в соответствии с Федеральным законодательством

Проведение проверок (документарных (как плановых, так и внеплановых), выездных (как плановых, так и внеплановых)) осуществляется на основании распоряжения главы сельского поселения.

Срок проведения документарных (как плановых, так и внеплановых), выездных (как плановых, так и внеплановых) 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 микро предприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается главой сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

4.4. Контроль за полнотой и качеством проведения проверки включает в себя проверку последовательности действий, определенных административными процедурами, выявление и устранение нарушений прав обращающихся, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов - исполнителей.

4.5. В случае выявления должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, при проведении проверки нарушений в использовании земель выдается письменное предписание об их устранении – предписание.

4.6. Предписание об устранении нарушений земельного законодательства, выявленных в результате осуществления муниципального контроля (далее именуется – предписание), составляется в трех экземплярах, один из которых вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их представителям с надлежаще оформленными и подтвержденными полномочиями на совершение определенного действия под расписку либо направляется почтой с уведомлением о вручении, второй экземпляр направляется в Администрацию Бахчисарайского района, а третий остается в службе.

4.7. Предписание должно быть исполнено юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином в срок, который устанавливается инспектором, осуществляющим муниципальный земельный контроль с учетом реальных сроков устранения правонарушения, но не более чем шесть месяцев со дня его получения.

По истечении установленного в предписании срока должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, осуществляет проверку и в случае устранения нарушений, указанных в предписании, делает соответствующую отметку на его первом экземпляре, готовит соответствующие материалы и направляет их в Администрацию Бахчисарайского района для решения вопроса о применении мер, предусмотренных законодательством.

4.8. В случае обнаружения в действиях (бездействиях) гражданина, должностного лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя признаков административного правонарушения, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Крым об административных правонарушениях, вышеуказанный акт с сопроводительным письмом должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля в трехдневный срок направляется в соответствующий орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц Администрации, отвечающих за предоставление муниципальной функции, определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Крым.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Администрации Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым – главе Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, главе администрации Бахчисарайского района, в органы прокуратуры, суды.

5.2. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Песчановского сельского поселения с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

5.3. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения, рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего государственную функцию, или органа, предоставляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного 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.

5.7. Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.9. Администрация Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение.

5.10. По результатам рассмотрения обращения Администрацией сельского поселения принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.12. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.13. Администрация сельского поселения 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 заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается письменно заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Если в письменном обращении 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, глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию сельского поселения. О данном решении письменно уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.16. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.17. Все действия и бездействие муниципальных служащих Администрации сельского поселения в ходе проведения проверки могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.18. В соответствии со ст.23 Федерального закона № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» правовые и нормативные правовые акты могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту

**СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**



**«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА  
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕСЧАНОВСКОЕ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. Планирование проведения проверок
2. Подготовка к проведению проверки
3. Уведомление заинтересованных лиц о проведении проверки
4. Проведение проверки
5. Составление акта проверки, направление материалов проверки в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия соответствующих мер
6. Контроль за устранением выявленных нарушений законодательства

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)  
органа государственного контроля (надзора), органа  
муниципального контроля о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных  
структурных подразделений) или место жительства индивидуального  
предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного  
лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей  
экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности  
привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование  
экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства  
об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего  
свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
    - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
  - б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
    - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
    - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
    - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
    - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
  - в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
    - реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
- задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  
соблюдение обязательных требований или требований, установленных  
муниципальными правовыми актами;  
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

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

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ  
органом государственного контроля (надзора),  
органом муниципального контроля юридического лица,  
индивидуального предпринимателя  
N \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))  
была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_  
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных  
структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности  
индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

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

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (ы):  
(заполняется при проведении выездной  
проверки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения  
проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(заполняется в случае необходимости согласования проверки  
с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),  
проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций  
указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования  
экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по  
аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица  
(должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя  
индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае  
проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по  
проверке)

В ходе проведения проверки:  
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных  
муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых

актов) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,  
иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического  
лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

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

Журнал  
учета проверок юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, проводимых органами государственного  
контроля (надзора), органами муниципального контроля

(дата начала ведения журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество  
(в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа  
юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности  
(если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной  
регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя,  
идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального  
предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений  
в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства  
(для субъектов малого или среднего предпринимательства))

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),  
должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала  
учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя  
юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: \_\_\_\_\_  
М.П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: – со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: – с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае,	

	если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего (их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного  
контроля (надзора), муниципального  
контроля с указанием юридического  
адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля  
(надзора), органом муниципального контроля с органом  
прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки  
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)  
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения: \_\_\_\_\_

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_  
(наименование должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_