

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЧЕКУЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» июня 2016 г.

№ 32

с. Почкуево

**Об утверждении административного регламента исполнения  
муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного  
контроля на территории Почкуевского сельского поселения  
Большереченского муниципального района Омской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.12.2008 г № 294-ФЗ «О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом Почкуевского сельского поселения, администрация Почкуевского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Почкуевского сельского поселения

Г.Г. Крутков

Административный регламент  
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального  
земельного контроля на территории Почекуевского сельского поселения  
Большереченского муниципального района Омской области»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Понятие административных процедур при осуществлении  
муниципального земельного контроля

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества проведения проверок, определяет состав, сроки и последовательность действий органов местного самоуправления Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области (далее – Администрация) при осуществлении муниципального земельного контроля.

Наименование муниципальной функции - муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области (далее муниципальная функция)

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляет администрация Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области в лице ее специалистов, уполномоченных муниципальным правовым актом на осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Земельный кодекс Российской Федерации, ст.72, текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» 29.10.2001, №44, ст.4147; «Парламентская газета», 30.10.2001, №204-205; «Российская газета», 30.10.2001, №211-212.

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», текст опубликован в изданиях «Российская газета» от 08.10.2003г. №202, «Парламентская газета» от 08.10.2003г. №186, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003г №40, ст.3822.

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», текст опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.12.2008г. №266, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.12.2008г. №52(ч.1), ст.6249, «Парламентская газета» от 31.12.2008г. №90.

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001г. №195-ФЗ, текст опубликован в изданиях «Российская газета» от 31.12.2001г. №256, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 07.01.2002г №1(ч.1) ст.1, «Парламентская газета» от 05.01.2002г. №2-5.

- Устав Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, текст опубликован на официальном сайте администрации Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области [www.bolr.omskportal.ru](http://www.bolr.omskportal.ru).

- Правила взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль (утвержденные постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2014г. №1515), текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 05.01.2015г №1 (ч.2) ст.298.

- Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории Омской области (утвержденный Постановлением Правительства Омской области от 11 марта 2015 г. N 55-п), текст опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 13 марта 2015 г., в газете "Омский вестник" от 20 марта 2015 г. N 11.

- Положение «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Почкуевского сельского поселения», текст опубликован на информационном стенде администрации Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области.

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями, гражданами земельного законодательства в части:

- соблюдения сроков освоения земельных участков (проектирование, строительство);

- использования земельных участков в соответствии с разрешенным использованием;

- соблюдения порядка переуступки права пользования землей;

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

- соблюдения порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или их использование без оформленных на них в установленном порядке правоустанавливающих документов.

1.5. Исполнение административного регламента осуществляется в соответствии с планами, утверждаемыми Главой Почекуевского сельского поселения, а также проводятся внеплановые проверки с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц и граждан.

1.6. Исполнение административного регламента осуществляется в соответствии с существующим законодательством.

1.7. Конечным результатом проведения проверок является:

1) составление акта проверки соблюдения требований земельного законодательства;

2) вынесения предписания об устранении выявленных нарушений требований земельного законодательства;

3) протокол об административном правонарушении;

4) постановление о привлечении к административной ответственности за нарушение земельного законодательства.

1.8. Проверке подлежат юридические лица и индивидуальные предприниматели, граждане, осуществляющие деятельность на территории поселения (далее – субъекты проверки).

1.9. Исполнение муниципальной функции является бесплатной.

## Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

### Глава 2. Порядок информирования о проведении проверок

2.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почты администрации Почекуевского сельского поселения, размещается:

1) на информационных стендах Администрации,

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <http://pgu.omskportal.ru>; [www.bolr.omskportal.ru](http://www.bolr.omskportal.ru) (далее – интернет-сайт Администрации).

2.2. График работы Администрации:

понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни:

перерыв для отдыха и питания составляет 1 час с 13.00 до 14.00, технический перерыв – с 11.00 до 11.20 и с 16.00 до 16.20.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час.

2.3. О проведении плановой проверки Администрация уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы Администрации о проведении проверки по муниципальному земельному контролю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

2.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Администрации при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист Администрации, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

2.6. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для устного информирования.

2.7. Ответ на письменное обращение дается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### Глава 3. Сроки проведения проверок

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

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

### Глава 4. Перечень документов необходимых для предъявления землепользователем при проведении проверки

4. Землепользователь предъявляет следующие документы:

- 1) договор купли-продажи земельного участка;
- 2) договор аренды земельного участка;
- 3) договор безвозмездного срочного пользования земельным участком;
- 3) свидетельство о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
- 4) свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок;
- 5) учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя.

### Раздел III. Административные процедуры

#### Глава 5. Принятие решения о проведении проверки

5.1. В случае проведения плановой, внеплановой проверки специалист Администрации разрабатывает в течение одного дня проект распоряжения о проведении проверки по муниципальному земельному контролю (далее – распоряжение).

5.2. Разработанный специалистом проект распоряжения в течение дня рассматривается и визируется Главой Почекуевского сельского поселения.

#### Глава 6. Организация и проведение плановой проверки

6.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией ежегодных планов.

6.2. Утвержденный Главой Почекуевского сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

6.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Глава Почекуевского сельского поселения направляет проект ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

6.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок Администрацией указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) при проведении плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

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

## Глава 7. Организация и проведение внеплановой проверки

7.1. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление обращений и заявлений в местную администрацию от граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:
  - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
  - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
  - в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);
- 3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

7.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена Администрацией по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 настоящей статьи после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

7.3. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

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

1) копия распоряжения Администрации о проведении проверки по муниципальному земельному контролю;

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

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

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

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

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

7.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

7.6. В согласовании проведения проверки может быть отказано по основаниям, предусмотренным частью 11 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

## Глава 8. Документарная проверка

8.1. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации.

8.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим



лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований земельного законодательства, Администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении проверки по муниципальному земельному контролю.

8.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

8.4. Указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

8.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

8.7. Администрация рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения обязательных требований земельного законодательства, проводится выездная проверка.

8.8. При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

## Глава 9. Выездная проверка

9.1. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности

юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям земельного законодательства без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

9.2. Выездная проверка начинается с предъявления и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

9.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить специалисту Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, и другим подобным объектам.

## Глава 10. Порядок оформления результатов проверки

10.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

10.2. 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 с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

10.3. Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

10.4. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## Глава 11. Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

11. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обязательных требований земельного законодательства, Администрация обязана:

1) в день составления акта проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

## Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

12.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при

проведении проверки, соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль), осуществляется Главой Почекуевского сельского поселения.

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

12.2. Должностные лица несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

#### Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении административного регламента

13.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки в досудебном порядке путем представления в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13.2. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право обратиться в Администрацию с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу). По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава поселения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее

направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения, которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

13.3. Личный прием проводится Главой Почекуевского сельского поселения.

13.4. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

13.5. Заявители также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного контроля  
на территории Почекуевского сельского поселения  
Большереченского муниципального района Омской области»

Блок-схема  
осуществления муниципального земельного контроля  
(при проведении плановых проверок)



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного контроля  
на территории Почекуевского сельского поселения  
Большереченского муниципального района Омской области»

Блок-схема  
осуществления муниципального земельного контроля  
(при проведении внеплановых проверок).

