**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12.10.2012 |  с. Екатериновка |  № 154 |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Екатериновского сельского поселения муниципальной функции** **«Осуществление муниципального земельного контроля»** |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района от 18.05.2012 № 59 " Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», Уставом Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района, администрация Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ

 1.Утвердить регламент предоставления администрацией Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района услуги «Осуществление муниципального земельного контроля»" (приложение).

 2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Екатериновского сельского поселения Л.В. Хамхоев

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииПартизанского муниципального районаот 12.10.2012 № 154 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

исполнения администрацией Екатериновского сельского поселения муниципальной функции

«Осуществление муниципального земельного контроля»

**1. Общие положения**

**Наименование муниципальной функции**

1.1. Наименование муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля».

**Наименование структурного подразделения администрации района,**

**исполняющего муниципальную функцию**

1.2. Муниципальная функция исполняется администрацией Партизанского муниципального района (далее - администрация района) через отдел земельного контроля управления по распоряжению муниципальной собственностью администрации Партизанского муниципального района (далее отдел земельного контроля).

 **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с исполнением муниципальной функции**

1.3.Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 21.01.2009, № 7);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 26 января 1996 года («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2011 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ("Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 29.10.2001 № 44 ст. 4148);

2

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрении обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Постановлением Правительства РФ от 15.11.2006 № 689 (ред. от 22.06.2007) "О государственном земельном контроле" ("Собрание законодательства РФ", 20.11.2006, № 47, ст. 4919);

Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 (ред. от 30.12.2011) "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

Уставом администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края;

Положением "Об осуществлении земельного контроля за использованием земель межселенных территорий Партизанского муниципального района", утвержденным решением Думы Партизанского муниципального района от 13.07.2012 № 321 («Золотая Долина», № 28, 20.07.2012);

Постановлением администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района от 08.06.2010 N 50 «О разработке и утверждении административных регламентов, исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

**Предмет муниципального контроля**

1.4. Административный регламент исполнения администрацией Екатериновского сельского поселения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля» (далее - муниципальная функция, регламент) устанавливает последовательность административных процедур и требования к их исполнению. Целью издания регламента является соблюдение последовательности действий должностных лиц, ответственных за осуществление земельного контроля за использованием земель на территории Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района (в отношении земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена) и соблюдением земельного законодательства гражданами и юридическими лицами. Муниципальная функция исполняется в отношении физических и юридических лиц, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным на предоставление земельных участков органом – администрацией Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района.

**Права и обязанности должностных лиц при осуществлении**

**муниципального контроля**

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1.Должностные лица органа, уполномоченного на исполнение муниципальной функции, при проведении проверок имеют право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами (в порядке, установленном для их посещения), для осуществления муниципального земельного контроля;

3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

4) направлять в соответствующие органы материалы о нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

1.5.2. Должностные лица органа, уполномоченного на исполнение муниципальной функции, при проведении проверок обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями на проверку;

3) посещать объекты (земельные участки) в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проверку;

4) не препятствовать гражданам, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять гражданам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

6) знакомить граждан, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя с результатами проверок;

7) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

5

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения проверки;

10) не требовать от граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

**Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются**

**мероприятия по контролю**

1.6.Гражданин, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц отдела земельного контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой осуществляется в соответствии с федеральным законодательством;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц отдела земельного контроля;

**Описание результата исполнения муниципальной функции**

1.7.Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки соблюдения земельного законодательства, содержащего сведения о наличии или отсутствии правонарушения.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1. Муниципальная функция исполняется ответственными специалистами администрации Екатериновского сельского поселения .

Место нахождения и почтовый адрес отдела: 692974, с.Екатериновка, ул.Советская , 6а.

6

Электронный адрес: adm\_ekat@mail.ru,

Телефоны: 8 (42365) 29148 (факс)

Режим работы:

Рабочие дни: понедельник - четверг с 900 до 1715, пятница с 900 до 1700.

Приемные дни: понедельник с 900 до 1715; вторник, среда с 900 до 1300.

Суббота, воскресенье, праздничные дни – нерабочие дни.

Обеденный перерыв с 1300 до 1400.

Информирование о процедуре исполнения муниципальной функции производится:

по телефону 8 (42365) 29148,

по письменным обращениям, в т.ч. направленным по электронной почте;

при личном обращении.

Информация об исполнении муниципальной функции размещается:

на информационном стенде возле кабинета отдела;

на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в сети Интернет ekaterinovka.info;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**Срок исполнения муниципальной функции**

2.2. Срок исполнения муниципальной функции составляет 58 рабочих дней.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении**

**муниципальной функции**

2.3. Отказ в исполнении муниципальной функции дается в случае если:

- обращение о нарушении земельного законодательства, представлено не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать его содержание;

- предметом обращения является земельный участок, не входящий в состав земель межселенной территории Партизанского муниципального район.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе ОсобенностЕЙ выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**Перечень административных процедур**

Перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции осуществляется в следующей последовательности:

а) подготовка к проведению проверки;

б) проведение проверки и оформление ее результатов;

в) проведение проверки устранения нарушений земельного законодательства.

Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

**Подготовка к проведению проверки**

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки к проведению плановой проверки, является наступление даты проведения проверки, указанной в плане проведения проверок.

Юридическими фактами, являющимися основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки, являются поступившие обращения о нарушении земельного законодательства.

Ответственным за исполнение административного действия по подготовке проекта распоряжения о проведении проверки является глава администрации Екатериновского сельского поселения.

При подготовке к проведению плановой проверки уполномоченный специалист за тридцать рабочих дней до момента наступления даты проведения проверки, указанной в плане проведения проверок, направляет в адрес лица, в отношении которого проводится проверка, уведомление о дате проведения плановой проверки, и в течение трех рабочих дней, до момента наступления даты проведения проверки, указанной в плане проведения проверок, подготавливает проект распоряжения о проведении проверки, который согласовывается в установленном порядке и передается на подпись главе Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района.

При подготовке к проведению внеплановой проверки уполномоченный специалист в течение десяти рабочих дней с момента поступления обращения о нарушении земельного законодательства подготавливает проект распоряжения о проведении проверки, который согласовывается в установленном порядке и передается на подпись главе Партизанского муниципального района, и одновременно направляет в адрес лица, в отношении которого проводится проверка, уведомление о дате проведения внеплановой проверки.

В случае отсутствия полного пакета документов, необходимого для проведения проверки и составления акта проверки соблюдения земельного законодательства на проверяемом земельном участке, уполномоченный специалист в течение 3-х рабочих дней готовит и направляет межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для исполнения муниципальной функции.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной функции, для исполнения которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой функции в реестре муниципальных функций;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для исполнения муниципальной функции и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом исполнения муниципальной функции, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

 Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в исполнении муниципальной функции.

Максимальный срок исполнения по межведомственному запросу о представлении документов и (или) информации - 7 рабочих дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки.

**Проведение проверки и оформление ее результатов**

3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проверки, является издание распоряжения о проведении проверки.

Проведение проверки осуществляется должностным лицом органа муниципального контроля, указанного в распоряжении о проведении проверки (уполномоченный специалист).

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

По результатам проверки уполномоченный специалист составляет акт проверки соблюдения земельного законодательства на проверяемом земельном участке в 2-х экземплярах. Форма акта проведения проверки органом муниципального контроля приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

В акте проверки соблюдения земельного законодательства указывается: дата, номер и место составления акта; фамилия, имя, отчество и должность лица, составившего акт; номер распоряжения о проведении проверки; данные о других лицах, участвовавших в проведении проверки; сведения о земельном участке, на котором проводится проверка; сведения о лице, использующем проверяемый земельный участок; объяснения лица, использующего проверяемый земельный участок; подписи всех лиц, участвовавших при проведении проверки соблюдения земельного законодательства.

Акт проверки составляется в день проведения проверки.

В случае невыявления правонарушения уполномоченным специалистом в акте делается запись об отсутствии правонарушения. Один экземпляр акта проверки соблюдения земельного законодательства на земельном участке уполномоченный специалист вручает лицу, использующему земельный участок. В случае невыявления правонарушения акт проверки соблюдения земельного законодательства в орган государственного земельного контроля не направляется.

В случае выявления правонарушения уполномоченным специалистом в акте делается запись о наличии нарушения земельного законодательства на земельном участке.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, указывающих на наличие нарушения, к акту проверки прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка, копия свидетельства о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, копия паспорта гражданина Российской Федерации, копия свидетельства ИНН, копии документов, подтверждающих право пользования земельным участком.

Уполномоченный специалист не вправе требовать от лица, использующего земельный участок, представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", представить которые лицо вправе по собственной инициативе.

В течение 5 рабочих дней после составления акта проверки один экземпляр акта проверки и копии документов, полученные в ходе проверки, и указывающих на наличие правонарушения, с уведомлением о необходимости прибыть в орган государственного земельного контроля вручается уполномоченным специалистом лицу, использующему земельный участок.

В случае выявления правонарушения уполномоченный специалист в течение 5-ти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет акт проверки, фототаблицу с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка, копию свидетельства о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, копию паспорта гражданина Российской Федерации, копию свидетельства ИНН, копии документов, подтверждающих право пользования земельным участком, в орган государственного контроля для принятия мер административного характера к нарушителю земельного законодательства Российской Федерации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом проведения плановой (внеплановой) проверки является составление акта проверки соблюдения земельного законодательства на земельном участке и, в случае выявления правонарушения, направление его в орган государственного земельного контроля и в орган прокуратуры. По результатам проведения внеплановой проверки лицо, направившее обращение о нарушении земельного законодательства, уведомляется о результате, в течение 5-ти рабочих дней со дня проведения проверки, но не позднее 30-ти календарных дней со дня регистрации обращения.

**Проведение проверки устранения нарушений**

**земельного законодательства**

3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения проверки устранения нарушений земельного законодательства, является предписание органа государственного земельного контроля об устранении нарушения земельного законодательства.

Ответственным за исполнение административного действия является должностное лицо органа муниципального контроля, составившее акт проверки соблюдения земельного законодательства (уполномоченный специалист).

В течение 15 рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства органа государственного контроля, уполномоченным специалистом проводится проверка устранения нарушения земельного законодательства.

Уведомление о дате проведения проверки направляется в адрес лица, в отношении которого проводится проверка, не позднее трех рабочих дней до истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства органа государственного контроля.

Проведение проверки устранения нарушений земельного законодательства осуществляется уполномоченным специалистом, на основании первоначального распоряжения о проведении проверки.

По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства в 2-х экземплярах уполномоченным специалистом в день проведения проверки.

В акте проверки соблюдения земельного законодательства указывается: дата, номер и место составления акта; фамилия, имя, отчество и должность лица, составившего акт; номер распоряжения о проведении проверки; данные о других лицах, участвовавших в проведении проверки; сведения о земельном участке, на котором проводится проверка; сведения о лице, использующем проверяемый земельный участок; объяснения лица, использующего проверяемый земельный участок; подписи всех лиц, участвовавших при проведении проверки соблюдения земельного законодательства.

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства на земельном участке.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, указывающих на наличие нарушения, к акту проверки прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка, копия свидетельства о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, копия паспорта гражданина Российской Федерации, копия свидетельства ИНН, копии документов, подтверждающих право пользования земельным участком.

В случае неустранения нарушения земельного законодательства вместе с актом уполномоченным специалистом составляется уведомление о необходимости прибыть в орган государственного контроля для принятия мер административного характера к нарушителю земельного законодательства.

Уведомление о необходимости прибыть в орган государственного контроля вручается уполномоченным специалистом под роспись лицу, использующему проверяемый земельный участок, в день составления акта проверки соблюдения земельного законодательства.

В случае устранения нарушения земельного законодательства, в целях подтверждения устранения нарушения земельного законодательства, к акту проверки соблюдения земельного законодательства прилагаются: фототаблица, обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая устранение нарушения земельного законодательства (оформленные правоустанавливающие документы и т.д.).

Акт проверки соблюдения земельного законодательства, фототаблица, обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая устранение либо неустранение нарушения земельного законодательства, с сопроводительной запиской в течение 5-ти рабочих дней с момента составления акта проверки соблюдения земельного законодательства направляются уполномоченным специалистом в орган государственного контроля, вынесший предписание об устранении выявленного в ходе проверки нарушения земельного законодательства, для рассмотрения и принятия решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 23 рабочих дня.

Результатом проведения проверки устранения нарушений земельного законодательства является составление акта проверки соблюдения земельного законодательства на проверяемом земельном участке и направление в орган государственного контроля.

**4. ПОРЯДОК И Формы контроля за ИСПОЛНЕНИЕМ**

**муниципальной Функции**

Контроль за исполнением муниципальной функции включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений настоящего регламента.

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции,**

**а также за принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными специалистами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет начальником Управления, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**исполнения муниципальной функции**

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, с целью выявления и устранения нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение и принятие мер об устранении соответствующих нарушений.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается распорядительным документом администрации Партизанского муниципального района

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности отдела.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района.

По требованию комиссии уполномоченные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения**

**муниципальной функции**

4.3. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля**

**за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4. Граждане, объединения и организации, заинтересованные в исполнении муниципальной функции, направляют в уполномоченный орган администрации письменные предложения по порядку исполнения муниципальной функции, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положений настоящего регламента, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности исполнения муниципальной функции.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений**

**и действий (бездействия) должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,**

**принятых (осуществляемых) в ходе исполнения**

**муниципальной функции**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#Par84) настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации запроса об исполнении муниципальной функции; нарушения срока исполнения муниципальной функции; требования у проверяемого лица представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, исполняющего муниципальную функцию, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для исполнения муниципальной функции; в случае отказа в приеме документов и отказа в исполнении муниципальной функции; в случае отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате исполнения муниципальной функции, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.3. Ответ на жалобу (обращение) не дается, если:

а) не указаны фамилия гражданина, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) 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 в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно (3 раза) 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Форма жалобы приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

**Права заинтересованных лиц на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.5. Лица, заинтересованные в получении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, вправе обратиться в отдел земельного контроля за получением документов, которые относятся к предмету обжалования и предоставление которых осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

**Должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

**Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6. Жалоба на решения, действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, может быть подана главе администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района.

- в письменной форме при личном обращении;

- почтовым отправлением, направленным по адресу ул.Советская, д.6а, с.Екатериновка, Партизанский район 692974;

- по электронной почте: adm\_ekat@mail.ru

- по телефону - факсу 8 (42365) 29-1-48;

- заполнив и отправив жалобу в интернет-приемную на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в сети Интернет: ekaterinovka.info.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, исполняющий муниципальную функцию.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.7. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, глава Партизанского муниципального района:

запрашивает объяснительную у должностного лица, которому поручено исполнение муниципальной функции;

признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной функции;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

О данном решении заявитель, направивший обращение (жалобу), в письменной форме уведомляется в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее 30-ти календарных дней со дня регистрации жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель органа, исполняющего муниципальную функцию, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При этом заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее 30-ти календарных дней со дня регистрации жалобы.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее 30-ти календарных дней со дня регистрации жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителем в органы прокуратуры или в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции, либо в Арбитражный Суд Приморского края Российской Федерации в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля", утвержденному постановлением администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района

от 12.10.2012 № 154

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции

Подготовка к проведению проверки

(Подготовка распоряжения о проведении плановой, внеплановой проверки, направление уведомления о проведении проверки лицу, в отношении которого проводится проверка)

30 рабочих дней

Проведение проверки и оформление ее результатов

(Составление акта о наличии / отсутствии правонарушения.

Направление акта в орган государственного контроля для принятия мер административного характера. Вручение акта лицу, использующему земельный участок)

5 рабочих дней

Проведение проверки устранения нарушений земельного законодательства

(Составление акта о наличии (отсутствии) правонарушения. Направление акта в орган государственного контроля для принятия мер)

23 рабочих дня

Приложение № 2

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля", утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района

от 12.10.2012 № 154

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

**АКТ
проверки соблюдения земельного законодательства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. | № |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Время проверки “ |  | ” час “ |  | ” мин. Место составления акта: |  |

Инспектором по использованию и охране земель

(должность,

Ф.И.О. лица, составившего акт)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| на основании распоряжения от “ |  | ” |  | 200 |  | г. № |  |

в присутствии понятых:

1.

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

2.

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

и в присутствии свидетелей:

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

с участием:

(Ф.И.О. специалиста, эксперта)

в присутствии:

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного

представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | площадью |  | кв. м, |

используемого

(наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес,

банковские реквизиты, телефоны; Ф.И.О. должностного

лица или гражданина, ИНН, паспортные данные,

адрес места жительства, телефон)

2

Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок проведения проверки соблюдения земельного законодательства.

Понятым, кроме того, до начала проверки разъяснены их права и обязанности, предусмотренные ст. 25.7 КоАП РФ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Понятые: | 1. |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  | 2. |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Специалисту (эксперту) разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.8, 25.9,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 25.14 КоАП РФ |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его представителю, физическому лицу и иным участникам проверки разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Проверкой установлено:

(описание территории, строений, сооружений, ограждения, межевых знаков и т.д.)

В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| предусмотренного ч. |  | ст. |  | Кодекса Российской Федерации об административных |

правонарушениях.

Объяснения лица (физического, представителя юридического, индивидуального предпринимателя или его представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства:

С текстом акта ознакомлен

(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются

(подпись)

Копию акта получил

(подпись)

3

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

(содержание заявления)

В ходе проверки производились:

(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается:

С актом ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Понятые: | 1. |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  | 2. |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| Специалист (эксперт) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| Иные участники проверки |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись инспектора,составившего акт |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение № 3

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального земельного контроля", утвержденному постановлением администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района

от 12.10.2012 № 154

Главе администрации Екатериновского сельского

поселения Партизанского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

на решения, действия (бездействие) должностных лиц

Прошу принять жалобу на решения, действия (бездействие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО, должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

состоящее в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать причины подачи жалобы, дату и т.д.

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

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

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

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

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

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

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Дата ФИО подпись

Жалобу принял:

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

 ФИО подпись должность