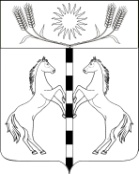
****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КАНЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА**

от 01 февраля 2016 № 28

ст-ца Канеловская

**Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального земельного контроля**

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлениями администрации Канеловского сельского поселения Староминского района от 19 декабря 2012 года № 142 «О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в сфере контроля», от 17 мая 2013 года № 56 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) предоставляемых (исполняемых) администрацией Канеловского сельского поселения Староминского района и подведомственными учреждениями» постановляю:

1.Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального земельного контроля (прилагается)

2. Специалисту 1 категории (Левченко Л.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Канеловского сельского поселения Староминского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Канеловского сельского поселения

Староминского района Г.Н.Костенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Канеловского сельского поселения

Староминского района

от 01.02.2016 №28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению муниципальной функции осуществления**

**муниципального земельного контроля**

1. Общие положения

1.1.В соответствии с настоящим административным регламентом по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального земельного контроля (далее - Административный регламент, Муниципальная функция) уполномоченным органом администрации Канеловского сельского поселения Староминского района (далее - Администрация) – главный инспектор администрации Канеловского сельского поселения (далее – главный инспектор) осуществляется муниципальный земельный контроль на территории Канеловского сельского поселения Староминского района.

1.2.При исполнении Муниципальной функции главный инспектор в установленном порядке взаимодействует с органами государственной власти, правоохранительными органами, органами прокуратуры, другими специалистами администрации Канеловского сельского поселения Староминского района, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

1.3.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон);

постановление Правительства РФ от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

приказ Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Закон Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

Закон Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях»;

Закон Краснодарского края от 7 июня 2004 года № 711-КЗ  
«Об установлении границ муниципального образования Тихорецкий район,  
наделении его статусом муниципального района, образовании в его составе  
муниципальных образований - городского и сельских поселений -  
и установлении их границ»;

Закон Краснодарского края от 4 марта 2015 года № 3126-КЗ «О порядке осуществления органами местного самоуправления муниципального земельного контроля на территории Краснодарского края» (далее - Закон Краснодарского края);

Устав Канеловского сельского поселения Староминского района;

иные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Староминский район, Канеловского сельского поселения, регламентирующие правоотношения в сфере земельного контроля.

1.4.Предмет и объект муниципального контроля.

1.4.1.Предметом муниципального контроля является контроль за соблюдением при осуществлении деятельности гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, при использовании земельных участков, находящихся в границах Канеловского сельского поселения, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности, переданных по договорам аренды, безвозмездного пользования, иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования.

Объектом муниципального земельного контроля являются расположенные в границах Канеловского сельского поселения объекты земельных отношений: земля как природный объект и природный ресурс, земельные участки и части земельных участков, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

1.4.2.Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок выполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными, краевыми законами, муниципальными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими сферу контроля за использованием земель. При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения автоматизированных информационных систем и информационно-правовых систем, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.5.Права и обязанности муниципальных служащих при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.5.1.Муниципальную функцию осуществляют уполномоченные на проведение проверок должностные лица Администрации (далее – специалисты Администрации).

1.5.2.Глава поселения и специалисты Администрации имеют право:

осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации;

запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

выдавать в пределах полномочий обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях земельного законодательства;

при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием и охраной земель посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, объекты самовольной постройки, обследовать объекты земельных отношений, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде у граждан и юридических лиц;

в случае обнаружения в процессе проведения проверок признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом](garantf1://12025267.0/) об административных правонарушениях Российской Федерации в области [земельного законодательства](garantf1://12024624.2/) (рассмотрение которого не отнесено к полномочиям органов местного самоуправления), составлять акт проверки соблюдения [земельного законодательства](garantf1://12024624.2/) с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения для привлечения нарушителей к административной ответственности и приостановления пользования земельным участком;

привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

заключать с экспертами и экспертными организациями соглашения о взаимодействии по проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами Краснодарского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.5.3.Глава поселения и специалисты Администрации обязаны:

своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства Российской Федерации органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений;

осуществлять свою деятельность с учетом особенностей, установленных Федеральным законом и настоящим Законом Краснодарского края;

направлять в исполнительные органы государственной власти или органы местного самоуправления материалы о принудительном прекращении прав на земельные участки ввиду их ненадлежащего использования в случаях, предусмотренных земельным законодательством;

направлять в соответствии с Федеральным законом информацию о проведении проверок, о результатах проведения проверок и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений для внесения такой информации в единый реестр проверок;

направлять копию акта проверки соблюдения земельного законодательства с указанием информации о наличии признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в области земельного законодательства, в структурное подразделение территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии России по Староминскому району в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении или решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направления копии принятого решения в орган местного самоуправления;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5.4.При проведении проверки глава поселения и специалисты Администрации не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Управления, от имени которых действуют эти должностные лица;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 1 статьи 7 Закона Краснодарского края;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.6.Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

1.6.1.Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков имеют право:

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

получать от Главного инспектора информацию, которая относится к предмету проверки;

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, проводивших проверку;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в установленном законодательством порядке;

на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля, в соответствии с гражданским законодательством.

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае к участию в проверках.

1.6.2.При проведении проверок собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков обязаны:

юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6.3.Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков, допустившие нарушение земельного законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок, а также не исполняющие в установленный срок предписания Администрации, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

1.7.Описание результатов исполнения Муниципальной функции.

1.7.1.По результатам исполнения муниципального земельного контроля составляется:

акт проверки;

предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения).

В случае, если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Управление принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях».

1.7.2.Порядок оформления результатов проверки установлен статьей 16 Федерального закона и статьей 10 Закона Краснодарского края.

2.Требования к порядку исполнения Муниципальной функции

2.1.Информирование об исполнении Муниципальной функции.

2.1.1.Информация о порядке и процедуре исполнения Муниципальной функции предоставляется:

непосредственно в Администрации. Почтовый адрес: 353614, Россия, Краснодарский край, Староминский район, ст.Канеловская, ул.Ленина, 138. График работы: понедельник – четверг с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 12-50, пятница - день обработки документов (неприемный день), время приема физических и юридических лиц: понедельник – четверг с 8-00 до 12-00, Телефон: 8(86153)5-23-07,8(86153)5-23-07. Адрес электронной почты: Adm.Kanelovskaya@mail.ru

на официальном сайте администрации Канеловского сельского поселения Староминского района http://канеловскоесп.рф/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru;

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону 8(86153) 5-23-07 (Главный инспектор);

на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации.

2.1.2.Сведения о местонахождении, графике работ, контактных телефонах (телефонах для справок), а также об органах и учреждениях, участвующих в исполнении Муниципальной функции, приводятся в приложении №1 к административному регламенту и размещаются:

на официальном сайте;

на информационном стенде в Администрации.

2.1.3.На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации, и сайте размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению Муниципальной функции;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Администрации.

2.1.4.При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Должностные лица, ответственные за осуществление Муниципальной функции, обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе осуществления Муниципальной функции;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

иная информация по вопросам исполнения Муниципальной функции.

2.1.5.При невозможности специалиста, уполномоченного должностного лица Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.Срок исполнения Муниципальной функции.

2.2.1. Проверки соблюдения земельного законодательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - проверки) проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.2.2.Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2.2.3.В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением главы Канеловского сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.4.Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения главы Канеловского сельского поселения .

2.2.5.Проверка не проводится в случае поступления жалобы о нарушении обязательных требований юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным законом.

При вынесении решения главой Канеловского сельского поселения об отказе в проведении проверки специалист Администрации, уполномоченный на проведение проверок (далее – уполномоченный специалист Администрации), уведомляет заявителя о принятом решении.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1.Осуществление Муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

порядок осуществления муниципального земельного контроля;

организация проведения плановых проверок;

организация внеплановых проверок;

организация документарной проверки;

организация выездной проверки;

порядок проведения проверок;

подготовка результатов проверок;

меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами Администрации при выявлении нарушений в ходе проведения проверки;

ограничения при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

взаимодействие Администрации при проведении проверок.

3.2.Порядок осуществления муниципального земельного контроля.

3.2.1.Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых проверок (на основании ежегодно утверждаемых планов проверок), либо внеплановых проверок в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Закона Краснодарского края.

3.2.2.Проверки проводятся на основании распоряжения главы Канеловского сельского поселения или должностного лица, исполняющего его обязанности о проведении проверки (далее – распоряжение о проведении проверки).

3.2.3.В распоряжении о проведении проверки указываются данные, установленные частью 2 статьи 14 Федерального закона.

3.2.4.Проведение проверки осуществляется путем непосредственного осмотра земельного участка с дальнейшим сравнением фактических данных о земельном участке и его использовании с имеющимися документами по данному земельному участку.

3.2.5. При проведении проверки выполняются мероприятия по контролю - действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля и привлекаемых в случае необходимости в установленном Федеральным законом порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности производственных объектов, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, плановых (рейдовых) осмотров, обследований особо охраняемых природных территорий, лесных участков, охотничьих угодий, земельных участков, акваторий водоемов, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда;

3.2.6.О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.7.Муниципальный земельный контроль осуществляется при участии собственника земельного участка, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка либо его уполномоченного представителя.

3.2.8. Перед началом проверки лицу, в отношении которого проводится проверка, или его уполномоченному представителю разъясняются его права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, о чем делается запись в акте проверки.

3.3.Организация проведения плановых проверок.

3.3.1.Плановая проверка проводится на основании ежегодно утверждаемого плана проверок в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона и статьей 6 Закона Краснодарского края.

3.3.2.Администрация ежегодно разрабатывает планы проведения проверок и обеспечивает их выполнение.

3.3.3.Включение очередной плановой проверки в ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в связи с истечением трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.4.В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются сведения, установленные частью 4 статьи 9 Федерального закона.

3.3.5.Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору и Федеральную службу по надзору в сфере природопользования - в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок;

в Староминскую районную прокуратуру - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.6.По результатам рассмотрения органами прокуратуры проектов ежегодных планов проведения проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок Администрация в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей районную прокуратуру.

3.3.7.Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Канеловского сельского поселения Староминского района в сети «Интернет».

3.4.Организация внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.1.Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний Администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.2.Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 1 статьи 7 Закона Краснодарского края, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.3.Внеплановая проверка проводится Администрацией по основаниям, указанным в части 1 статьи 7 Закона Краснодарского края. Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в [пункте 2 части 1](consultantplus://offline/ref=95391CE2E9F7C668915F2C4993BC7AED1603E1EF176A74C0BDE9CD5CEBA58CEA60920804E2E3878408089E1BT9C8I) указанной статьи, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.4.В день подписания распоряжения о проведении внеплановой 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 Староминскую районную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

3.4.5.К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.6.Если основанием для проведения внеплановой 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 в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением Староминской районной прокуратуры о проведении мероприятий по контролю, посредством направления документов, предусмотренных в пункте 2 части 1 статьи 7 Закона Краснодарского края, в Тихорецкую межрайонную прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

3.4.7.О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.8.В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

3.5.Организация документарной проверки.

3.5.1.Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

3.5.2.В процессе проведения документарной проверки специалистами Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации.

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 предписания об устранении нарушения земельного законодательства, Администрация направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии), и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

3.5.6.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 Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

Специалист Администрации, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть 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 будут установлены признаки нарушения обязательных требований (неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства), специалист Администрации вправе провести выездную проверку.

3.5.7.При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.6.Организация выездной проверки.

3.6.1.Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.2.Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.6.3. Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.6.4.Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить специалистам 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 проверку специалистов Администрации и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.7.Порядок проведения проверок.

3.7.1.Проверка проводится специалистами Администрации на основании приказа о проведении проверки.

3.7.2.Заверенная печатью копия приказа о проведении проверки вручается под роспись специалистами Администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц специалисты Администрации обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях, в целях подтверждения своих полномочий.

В случае проведения выездной проверки специалисты Администрации, проводящие проверку, обязаны ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.7.3.По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя специалисты Администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом по исполнению муниципальной функции.

3.7.4.При проведении проверок используются сведения государственного кадастра недвижимости, единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, муниципального земельного контроля, сведения фонда данных поселений, полученных в результате проведения землеустройства, иные сведения.

3.7.5.При проведении выездной проверки специалисты Администрации производят обмер границ земельного участка, составляют фототаблицу, схематический чертеж земельного участка и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

3.7.6.По результатам проверки специалистами Администрации составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее – акт, акт проверки).

3.8.Подготовка результатов проверок.

3.8.1.Подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

3.8.2.В акте проверки указываются сведения согласно статьи 10 Закона Краснодарского края.

3.8.3.К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.8.4.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 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 Управления.

3.8.5.В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

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

3.8.7.В журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, специалистами Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.8.8.Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрации в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

3.9.Меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами Администрации по выявленным нарушениям в ходе проверки.

3.9.1.В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований специалисты Управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушений земельного законодательства, административная ответственность за которые не предусмотрена, с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.9.2.В случае обнаружения в процессе проведения проверок признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом](consultantplus://offline/ref=B77D02A1203ED7ADD431F5AD6A8FB890DC38BCF3323233C25A1BEDD1A44DF7I) Российской Федерации об административных правонарушениях в области земельного законодательства (рассмотрение которых не отнесено к полномочиям местного самоуправления), должностное лицо составляет акт проверки соблюдения земельного законодательства с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения и направляет копию указанного акта проверки в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении или решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направления копии принятого решения в орган местного самоуправления.

В случае обнаружения в процессе проведения проверок признаков административного правонарушения, предусмотренных [Законом](consultantplus://offline/ref=B77D02A1203ED7ADD431EBA07CE3E79ADA3BE4FE31303E910247EB86FB872B8AD04BF4I) Краснодарского края от 23 июля 2003 года N 608-КЗ "Об административных правонарушениях", должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении и направляет на рассмотрение в административную комиссию.

3.9.3.В предписании об устранении нарушений земельного законодательства указываются:

наименование Администрации

место составления;

дата вынесения (составления) предписания;

наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого вынесено предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушений и меры по их устранению;

ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – Краснодарский край, муниципальные правовые акты Канеловского сельского поселения Староминского района, требования и условия которых нарушены;

сроки устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица Администрации, подписавшего предписание.

3.9.4.Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается, исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

3.9.5.В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения земельного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимые для оформления и получения нарушителем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

3.9.6.Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается главой поселения в течение суток после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение:

в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания, исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения;

в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения.

3.9.7.В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.9.8.В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. При такой проверке в обязательном порядке фиксируются нарушения земельного законодательства, а также факты, носящие систематический характер.

При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносится распоряжением главы Канеловского сельского поселения о проведении такой проверки.

3.9.9.При устранении допущенного нарушения специалистами Администрации составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства.

3.9.10.В случае устранения нарушения путем оформления правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на землю или предоставления сведений о состоянии земель проверка устранения нарушения земельного законодательства может быть проведена в форме документарной проверки.

3.9.11.В случае неустранения нарушения земельного законодательства специалистами Управления составляется акт, выносится предписание об устранении нарушения земельного законодательства, а также применяются меры в соответствии с КоАП.

3.10.Ограничения при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю.

3.10.1.При проведении проверки специалисты Администрации не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации, от имени которых действуют эти должностные лица;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки, если ее основанием 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;

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.11.Взаимодействие Администрации при проведении проверок.

Администрация взаимодействует в установленном действующим законодательством порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, сотрудниками отраслевых, функциональных органов администрации муниципального образования Староминский район, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами, по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими административного регламента, в том числе полнотой и качеством исполнения Муниципальной функции, осуществляется главой поселения или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - должностное лицо).

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается должностным лицом. Проверка проводится должностным лицом по обращению (жалобе) заявителя. В ходе проведения проверок должностное лицо выявляет нарушения и принимает меры к их устранению и недопущению.

4.3.За действия (бездействие), осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностным лицом при проведении проверок, должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления Муниципальной функции, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

сотрудника Администрации – главе Канеловского сельского поселения,

Главы Канеловского сельского поселения, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия сотрудника администрации - главе муниципального образования Староминский район.

5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе муниципального образования Староминский район (далее - Глава) или заместителю главы муниципального образования Староминский район (далее – Заместитель главы).

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Канеловского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru), а также может быть принята при личном приеме.

5.3.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.4.В случае, если в жалобе не указаны имя и фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.5.Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6.Администрация при получении письменной жалобы, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.9.Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию.

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

5.11.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в Управление.

5.12.Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование Управления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон, либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.13.В жалобе, поступившей в Администрацию в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон, либо свои фамилию, имя, отчество (в случае подачи жалобы от имени физического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.14.При рассмотрении жалобы глава поселения рассматривает:

документы, представленные заявителем;

материалы объяснения, представленные должностным лицом;

результаты исследований, проверок.

5.15.Лица заинтересованные в подаче или в рассмотрении жалобы имеют право отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе, а также на получение следующей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;

о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация исполняет муниципальную функцию;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте администрации Канеловского сельского поселения Староминский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам исполнения Муниципальной функции.

5.16.Поступившая жалоба рассматривается Администрацией в течение тридцати дней со дня регистрации.

5.17.Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в случае принятия начальником Управления решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

5.18.Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.19.Решение по жалобе на решение, действие (бездействие) должностного лица Администрации принимает глава поселения.

5.20.По результатам рассмотрения жалобы на решение, действие (бездействие) Администрации, его должностного лица глава поселения принимает одно из следующих решений:

признать решение, действия (бездействие) Администрации, его должностного лица соответствующими настоящему административному регламенту и отказать в удовлетворении жалобы;

признать решение, действия (бездействие) Администрации, его должностного лица не соответствующими настоящему административному регламенту полностью или в части и удовлетворить жалобу полностью или в части.

5.21.Решение главы поселения оформляется в письменной форме.

5.22.Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней с даты изготовления.

Специалист 2 категории(юрист) О.О.Кузьменко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

по исполнению муниципальной

функции осуществления муниципального

земельного контроля на территории

Канеловского сельского поселения

Староминского района

**БЛОК-СХЕМА**

**исполнения муниципальной функции**

Составление ежегодного плана проведения проверок

Поступление информации, обращения, заявления о фактах возникновении угрозы причинения вреда

Согласование плана проверок с органами прокуратуры

Поручение

Постановление администрации муниципального района об утверждении плана проведения проверок

Размещение плана проверок на сайте

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры (при проверке ИП)

Приказ начальника Управления о проведении плановой проверки

Проверка исполнения предписания

Проверка по обращению, заявлению граждан, по сообщениям в СМИ

Акт проверки

Предписание, в случае если выявлены нарушения

Вручение под роспись или направление почтой с уведомлением

Направление копии акта проверки в органы прокуратуры, если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверки

Приказ начальника Управления о проведении внеплановой проверки

Разрешение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки

Уведомление о проведении проверки

Проведение документарной и (или) выездной проверки

Оформление результатов проверки