

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Сенного сельского поселения
Темрюкского района

от «___» _____ 2012 № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий при реализации полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.1.1 Основными задачами муниципального земельного контроля являются:

- 1) обеспечение эффективного использования земель на территории Сенного сельского поселения Темрюкского района;
- 2) защита государственных, муниципальных и общественных интересов, а также прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в области использования земель;
- 3) принятие мер по предупреждению нарушений земельного законодательства;
- 4) контроль за устранением нарушений земельного законодательства;
- 5) привлечение общественности к выполнению мероприятий по контролю за соблюдением требований по использованию земель;
- 6) участие в интеграции информационных ресурсов контролирующих организаций и органов управления.

1.1.2 Принципами осуществления муниципального земельного контроля являются:

- 1) открытость и доступность нормативных правовых актов, соблюдение которых проверяется, а также информации об организации и осуществлении муниципального земельного контроля, о правах и об обязанностях органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, их должностных лиц, а также о правах и обязанностях лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль;

2) соблюдение прав и законных интересов государства, муниципального образования, граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля;

3) проведение проверок в соответствии с компетенцией уполномоченного органа (должностных лиц), осуществляющего муниципальный земельный контроль;

4) учет мероприятий по муниципальному земельному контролю, проводимых уполномоченными органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль;

5) возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на осуществление земельного контроля, нарушающих порядок его проведения, установленный настоящим регламентом.

6) преимущественно уведомительный порядок начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;

7) презумпция добросовестности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

8) недопустимость проводимых в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора) органами муниципального контроля проверок исполнения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

9) недопустимость требования о получении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями разрешений, заключений и иных документов, выдаваемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, для начала осуществления установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» отдельных видов работ, услуг в случае представления указанными лицами уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности;

10) недопустимость взимания органом муниципального земельного контроля с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей платы за проведение мероприятий по контролю.

При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения предоставляемые администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района по запросу отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в Темрюкском районе, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством РФ.

1.2 Муниципальная функция осуществления муниципального земельного контроля исполняется администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района. Органы, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции: прокуратура Темрюкского района, Темрюкский отдел

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в Темрюкском районе.

Наименование организации	Юридический адрес	График работы	телефоны	Сайты и адреса электронной почты
1	2	3	4	5
Структурное подразделение исполняющее муниципальную функцию				
Администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района Краснодарского края (далее – Администрация)	РФ, Краснодарский край, Темрюкский район, пос. Сенной, ул. Мира, 36, кабинет: 6.	Вторник, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50 Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 38-0-56, 38-8-90	Сайт www.admsennaya.ru адрес электронной почты: nawi1@yandex.ru
Иные органы, участвующие в исполнении муниципальной функции				
Прокуратура Темрюкского района	Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Степана Разина, 41, 353500	Предварительная запись	(86148) 5-24-86	Prokuratura_Temryuk@mail.ru
Темрюкский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красно-	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 67, 353500	Предварительная запись	(86148) 4-44-04	e-mail: OO_44@frskuban.ru

дарскому краю в Темрюкском районе				
-----------------------------------	--	--	--	--

1.2.1 Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Сенного сельского поселения Темрюкского района проводится в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- 4) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- 5) Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года N 608-КЗ "Об административных правонарушениях";
- 6) Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года N 532-КЗ "Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае";
- 7) Уставом Сенного сельского поселения Темрюкского района.
- 8) Иными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, администрации Сенного сельского поселения, регламентирующими правоотношения в сфере земельного контроля.

1.3 Предметом осуществления функции по муниципальному земельному контролю является соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.4 Должностные лица органа муниципального земельного контроля имеют право:

- 1) посещать и проводить в установленном порядке проверки соблюдения земельного законодательства на земельных участках, находящихся в собственности, пользовании и аренде граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а на земельных участках, занятых военными, оборонными и другими специальными объектами, - с учетом установленного режима посещения;
- 2) требовать от собственников, землевладельцев, землепользователей и арендаторов земельных участков предъявления документов, необходимых для осуществления муниципального земельного контроля;
- 3) составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством;
- 4) давать обязательные для исполнения предписания в установленной форме по вопросам соблюдения требований по использованию земель, установленных действующим законодательством;
- 5) устанавливать сроки устранения земельных правонарушений, выявленных в ходе проверок;

6) запрашивать у государственных и муниципальных органов сведения о земельных участках и их правообладателях;

7) обращаться в правоохранительные органы за оказанием содействия в пресечении действий, препятствующих их законной деятельности, установлении личности нарушителей и их принудительной доставке для составления протоколов об административных правонарушениях;

8) привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследований земельных угодий, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по использованию земель;

9) запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведения и материалы об использовании и состоянии земель, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля.

1.5 Глава Сенного сельского поселения, помимо прав, предусмотренных пунктом 1.5 раздела I настоящего регламента, имеет право:

1) подписывать приказы на проведение проверок соблюдения земельного законодательства;

2) осуществлять организацию деятельности по муниципальному земельному контролю;

3) направлять в уполномоченные органы материалы по выявленным нарушениям земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) вносить предложения о приведении муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы использования земель, в соответствие с законодательством Российской Федерации;

5) давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию Администрации

1.6 Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения (Приложение № 10) или приказа (Приложение № 6) руководителя, органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок. (Приложения № 11)

1.7 Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков имеют право:

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

2) получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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, проводившими проверку;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в установленном законодательством порядке.

1.8 Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9 Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе обращаться в органы прокуратуры с просьбой вынести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.10 Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков обязаны:

1) обеспечивать свое присутствие или присутствие своих представителей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

2) по требованию должностных лиц, проводящих проверку, предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

3) не препятствовать должностным лицам при проведении проверок;

4) выполнять предписания об устранении земельного правонарушения.

1.11 Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков, допустившие нарушение настоящего регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок, а также не исполняющие в установленный срок предписания органа, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

1.12. По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (Приложения №3, №8), протокол об административном правонарушении, вручается предписание об устранении нарушений земельного законодательства. Информация по результатам проводимых проверок вносится в журнал проведения проверок муниципального земельного контроля.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае, если в ходе проверки выявлено нарушение, ответственность за которые предусмотрена Законом Краснодарского края от 23.07.2003 N 608-КЗ Об административных правонарушениях, составляется протокол об административном правонарушении и акт проверки составляется в трех экземплярах, из которых:

1) один экземпляр прилагается к протоколу об административном правонарушении и в течение суток направляется в соответствующую административную комиссию;

2) второй экземпляр вручается правонарушителю;

3) третий экземпляр с приложениями и документами хранится в деле.

В случае, если в ходе проверки выявлено нарушение, ответственность за которые предусмотрена кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 195-ФЗ «Об административных правонарушениях», составляется акт проверки в трех экземплярах, из которых:

1) один экземпляр в двухдневный срок после подписания, направляется в орган, осуществляющий государственный земельный контроль для принятия мер административного воздействия.

2) второй экземпляр вручается правонарушителю;

3) третий экземпляр с приложениями и документами хранится в деле.

В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в акте делается соответствующая запись и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

К акту проверки, при необходимости, прилагаются: схематический чертеж земельного участка (Приложения №4,) , фототаблица (Приложение № 5,) заключение проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, на которых возлагается ответственность за выявленное нарушение, а также копии документов о правах на землю, копии муниципальных правовых актов и распорядительных документов органов местного самоуправления, договоров аренды земельных участков, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатом проверки.

При осуществлении муниципального земельного контроля применяются формы документов, которые с учетом обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, утверждаются главой Сельского поселения Темрюкского района.

При осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей применяются формы документов, которые установлены уполномоченным Федеральным органом исполнительной власти.

Раздел II

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1 Порядок информирования об исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля.

Наименование организации	Юридический адрес	График работы	телефоны	Сайты и адреса электронной почты
1	2	3	4	5
Структурное подразделение исполняющее муниципальную функцию				
Администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района Краснодарского края (далее – Администрация)	РФ, Краснодарский край, Темрюкский район, пос. Сенной, ул. Мира, 36, 353500 кабинет: 6.	Вторник, пятница – с 8-00 до 16-00 с 12-00 до 12-50, в предпраздничные дни рабочий день сокращен на 1 час. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 38-0-56, 38-8-90	Сайт www.admsennaya.ru адрес электронной почты: nawi1@yandex.ru
Иные органы, участвующие в исполнении муниципальной функции				
Прокуратура Темрюкского района	Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Степана Разина, 41, 353500		(86148) 5-24-86	Prokuratura_Temruk@mail.ru
Темрюкский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в Темрюкском районе	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 67	Предварительная запись	(86148) 4-44-04	e-mail: mail@frskuban.ru www.to23.rosreestr.ru и www.frskuban.ru

2.1.1 Для получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции заявители обращаются:

1) лично в администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района;

2) по телефону;

3) в письменном виде почтой;

4) электронной почтой.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность представляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность представления информации.

Ответ на обращение заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации Главой Сенного сельского поселения. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

2.2 Плата за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не предусмотрены.

2.3 Общий срок исполнения муниципальной функции 60 дней.

Раздел III

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) составление ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) поступление документов для оформления земельно-правовой документации от физических лиц,

3) подготовка решения о проведении проверки;

4) проведение документарной проверки;

5) проведение выездной проверки;

6) оформление результатов проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1.

3.2. Составление ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок), является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, в который включены юридические лица и индивидуальные предприниматели до 15 августа предоставляет сопроводительное письмо и подготовленный проект ежегодного плана проверок на согласование руководителю упол-

номоченного органа, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;
- начала осуществления юридическим лицом 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;

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3. Уполномоченное должностное лицо, проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок и утверждает, переданный ему проект ежегодного плана проверок до 25 августа года, предшествующего году проведения проверки, либо возвращает на доработку специалисту, составившему план, с указанием замечаний по его составлению.

3.2.4. В случае наличия замечаний, специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок устраняет замечания и передает его на утверждение руководителю уполномоченного органа в срок не позднее чем за два рабочих дня до 1 сентября текущего года предшествующего году проверки. Руководитель уполномоченного органа в течение одного рабочего дня утверждает представленный исправленный план.

3.2.5. Утвержденный и подписанный администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района проект ежегодного плана, вместе с сопроводительным письмом, направляется до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры заказным нарочно или почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Проекты ежегодных планов направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

3.2.6. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и до 1 октября года, предшествующего году про-

ведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

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

3.2.8 Органы прокуратуры до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обобщают поступившие от органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля ежегодные планы проведения плановых проверок и направляют их в Генеральную прокуратуру Российской Федерации для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

3.2.9 Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет до 31 декабря текущего календарного года.

3.2.10 Утвержденный руководителем уполномоченного органа ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.2.11. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района www.admsennaya.ru – «Администрация» либо в СМИ план проверок.

3.2.12. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 40 часов.

3.2.13 Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 144 календарных дня.

3.3. Поступление документов для оформления земельно-правовой документации от физических лиц.

3.3.1. К юридическими фактам, являющимися основаниями для проведения проверки физических лиц, при оформлении земельно-правовой документации относятся:

1) увеличение фактической площади земельного участка по отношению к размерам, указанным в правоустанавливающих документах;

2) отсутствие сведений о фактическом целевом использовании земельного участка;

3) не исполнение требований по оформлению земельного участка, указанных в правоустанавливающих документах.

3.3.2 Руководитель уполномоченного органа рассматривает необходимость проведения проверки и назначает специалиста, ответственного за подго-

товку решения о проведении проверки и передает ему пакет документов, поступивший в работу.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является поручение руководителя уполномоченного органа о подготовке решения о проведении проверки.

3.3.4. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 час.

3.3.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.3.6 Условия, порядок и срок приостановления муниципальной функции предусмотрен в случае:

- 1) ликвидации юридического лица, являющегося субъектом права на земельный участок;
- 2) смерти физического лица;
- 3) прекращения права на земельный участок.

3.4. Подготовка решения о проведении проверки

3.4.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

- 1) размещение сводного ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации;
- 2) наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;
- 3) поступление специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от руководителя уполномоченного органа требования прокурора, обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены) с поручением о подготовке приказа о проведении проверки;

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку приказа о проведении проверки (Приложения, № 6), в случае необходимости проведения внеплановой проверки по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов, устанавливает:

1 принадлежность предполагаемого субъекта проверки к:

- а) юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям,
- б) членам саморегулируемой организации;
- в) физическим лицам.

2 наличие оснований для проведения внеплановой проверки. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в управление имущественных и земельных отношений обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку приказа о проведении проверки, готовит проект приказа:

1) в случае недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям или требованиям нормативных правовых актов органа местного самоуправления;

2) при наличии оснований, указанных в части 2 подпункта 3.4.2 пункта 3.4 раздела III настоящего регламента;

3) при указании в ежегодном плане проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей выездной проверки;

4) при установлении невозможности оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.4.4. Во всех остальных случаях специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме приказа.

3.4.5. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) при установлении принадлежности субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры (Приложение № 9) на основании типовой формы.

3.4.6. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки и плановой проверки в отношении субъектов проверки – членов саморегулируемых организаций, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.7. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленные проекты приказа о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем регламенте – уведомления (извещение) (Приложение №11) саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры, руководителю уполномоченного органа.

3.4.8. Руководитель уполномоченного органа проверяет обоснованность проекта приказа о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем регламенте - уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме приказа, заверяя его личной подписью и печатью уполномоченного органа.

3.4.9. Руководитель уполномоченного органа передает приказ о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем регламенте – уведомление (извещение) саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту, ответственному за проведение проверки.

3.4.10. Специалист, ответственный за проведение проверки, направляет копию приказа субъекту, извещение (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи).

О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи).

3.4.11. В случае проведения внеплановой выездной проверки, 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 уведомление о проведении проверки не требуется;

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

3.4.13. В случае выявления фактов, указанных в п. 3.5.5 специалист, ответственный за проведение проверки:

1) формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия приказа руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

2) сформированный пакет документов, для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства отправляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.4.14. В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – членов саморегулируемых организаций, специалист, ответственный за проведение проверки, передает уведомление саморегулируемой организации, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.15. Результатом исполнения административной процедуры является приказ о проведении проверки, в случае принятия решения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

3.4.16. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 5 часов.

3.4.17. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5. Проведение документарной проверки

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, приказа о проведении документарной проверки от руководителя уполномоченного органа.

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, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля (надзора).

3.5.2. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля (надзора).

3.5.3. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

- 1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;

- 2) прилагает к запросу заверенную печатью копию приказа руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки;

- 3) передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- 4) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

3.5.5. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.5.6. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки. В случае, установ-

ления нарушения требований нормативно-правовых актов органа местного самоуправления, составляется протокол об административном правонарушении.

3.5.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

2) подготовленное письмо отправляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

3.5.8. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений. Если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектами проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки готовит акт проверки в 2 экземплярах. В случае, установления нарушения требований нормативно-правовых актов органа местного самоуправления, составляется протокол об административном правонарушении.

3.5.9. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки и, в случае установления нарушений требований нормативно-правовых актов органа местного самоуправления, протокол об административном правонарушении.

3.5.11. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.6. Проведение выездной проверки

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, приказа о проведении плановой выездной проверки от руководителя уполномоченного органа, а в случае внеплановой выездной проверки, если установлена принадлежность субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.2. Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.6.3. Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией приказа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий (положение об уполномоченном органе) а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим административным регламентом, а в случаях указанных в настоящем административном регламенте – с решением органа прокуратуры о согласовании проведении проверки.

3.6.4. Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем здания, строения, сооружения, помещения.

3.6.5. Специалист, ответственный за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по обследованию используемых субъектами проверки земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, объектов производственной среды, по проведению их исследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований, с фактами причинения вреда, за исключением действий по:

- 1) проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которых действуют эти должностные лица;

- 2) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки 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 причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- 3) требованию представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производ-

ственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбору образцов 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 методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышению установленных сроков проведения проверки;

7) выдаче юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.6.6. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация им земельного участка, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования 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, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.6.7. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

3.6.8. В случае проведения внеплановой выездной проверки, если установлена принадлежность субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего бизнеса и установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, специалист ответственный за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной функции.

3.6.9. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки, в случае установления нарушений требований нормативно-

правовых актов органа местного самоуправления, протокол об административном правонарушении.

3.6.10. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

3.7.2. Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) в случае нарушения требований нормативно-правовых актов органа местного самоуправления; составляет протокол об административном правонарушении;

2) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений 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;

3) осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

3.7.3. В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист ответственный за проведение проверки передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.4. При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту, ответственному за

проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архиве уполномоченного органа.

3.7.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.7.6. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, принявшим решение о согласовании проведения проверки, или предъявившим требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.7. При проведении внеплановой выездной проверки и плановой проверки и выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.7.8. В случае если проверка проводилась по фактам:

1) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены),

4) изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление.

3.7.9. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, запись в журнале учета проверок, уведомление органа прокуратуры и саморегулируемой организации, ответ заявителю.

3.7.10. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

3.7.11. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

3.8 Условия, порядок и срок приостановления муниципальной функции предусмотрен в случае:

1) ликвидации юридического лица, являющегося субъектом права на земельный участок;

- 2) смерти физического лица;
- 3) прекращения права на земельный участок.

3.9 Критерий принятия решения – поступление в управление имущественных и земельных отношений документов, подтверждающих:

- 1) ликвидацию юридического лица, являющегося субъектом права на земельный участок;
- 2) свидетельство о смерти физического лица;
- 3) документа, подтверждающего прекращение права на земельный участок.

РАЗДЕЛ IV

ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов;

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги

Плановые проверки проводятся 1 раз в год главой Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Внеплановые проверки проводятся главой Сенного сельского поселения Темрюкского района ;

4.3 Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Фе-

деральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;
- устранение выявленных нарушений прав граждан;
- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается

о возможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо «МФЦ», обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного)

обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

№ п/п	Орган власти	Должностное лицо	График работы для личного приема	График работы	Телефон, e-mail	Адрес
1	2	3	4	5	6	7
	Администрация Сенного сельского поселения Темрюкского района Краснодарского края (далее – Администрация)	Глава Сенного сельского поселения Темрюкского района	Вторник, пятница – с 8-00 до 16-00 с 12-00 до 12-50, в предпраздничные дни рабочий день сокращен на 1 час. Выходные дни: суббота, воскресенье	Пн. – Чт. с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ , Пт. и предпраздничные дни с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , перерыв на обед: с	8(86148)38-7-56, факс 38-8-90 nawi1@yandex.ru	353540, пос. Сенной, Темрюкского района, Краснодарского края, ул. Мира, 36, каб. № 1
		Заместитель главы Сенного сельского поселения Темрюкского района			8(86148)38-6-38, факс 38-8-90	353540,

		ского района		12 ⁰⁰ до 12 ⁵⁰ . Вых. дни: суб.,вос кр.	nawil@yandex.ru	пос. Сен- ной, Те- мрюкского района, Красно- дарского края, ул. Ми- ра,36, каб. № 2
		Начальник отдела архитектуры, градостроитель- ства и земельных отношений адми- нистрации Сен- ного сельского поселения Те- мрюкского райо- на			8(86148)38-0-56, факс 38-8-90 na wi1@yandex.ru	353540, пос. Сен- ной, Те- мрюкского района, Красно- дарского края, ул. Ми- ра,36, каб. № 6
	«МФЦ»	Операторы «МФЦ»	пн.-пт.8 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ , сб. 8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ Без переры- вов на обед	пн.-пт. 8 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ , сб. 8 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ Без пе- рерывов на обед	8(86148)5-44-45 http://mfc.temryuk.ru	Г. Темрюк, ул. Герце- на, 46

При поступлении жалобы на имя главы Сенного сельского поселения Темрюкского района, жалоба рассматривается коллегиальным органом.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Рассмотрение жалобы в устной форме при приеме заявителей в порядке досудебного (внесудебного) обжалования - 1 рабочий день. При невозможности вынести решение по жалобе в течение указанного времени, заявителем подается жалоба в письменной форме.

Время ожидания в очереди для приема у должностного лица, не должно превышать 20 минут.

Срок рассмотрения и принятия решения по жалобе поступившей в письменной форме в адрес заместителя главы Сенного сельского поселения Темрюкского района - 30 дней.

Срок рассмотрения и принятия решения по жалобе, поступившей в письменной форме в адрес главы заместителя главы Сенного сельского посе-

ления Темрюкского района - 30 дней (рассмотрение коллегиальным органом) - 14 дней.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или его должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации жалобы.

При поступлении жалобы на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

При необходимости проведения сбора дополнительной информации, у органов местного самоуправления, организаций и граждан, не принимающих участие в рассмотрении жалобы, установленные сроки рассмотрения жалоб продлеваются не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Полный текст решения о рассмотренной жалобе в течение 1 рабочего дня с момента принятия должен быть направлен заявителю посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Общим результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно является:

- признание правомерными обжалуемых решений, действий (бездействия) Управления или его должностного лица и отказ в удовлетворении жалобы;
- признание неправомерными обжалуемых решений, действий (бездействия) Управления или его должностного лица полностью или частично и удовлетворение жалобы полностью или частично.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц Управления в судебном порядке.