18.12.2013 года  № 92-па

с.Булава

Об  утверждении административного регламента исполнения  муниципальной функции «Муниципального земельного контроля  на территории  сельского поселения «Село Булава»

      В соответствии с  Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,  постановлением Правительства Хабаровского края от 27.05.2013 № 130-пр «Об утверждении Порядка разработки и принятия  административных регламентов  осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Хабаровского края»,  Положением о муниципальном земельном контроле в сельском поселении «Село Булава», утвержденном решением Совета депутатов сельского поселения «Село Булава» от 28.09.2010 № 81, руководствуясь Уставом  сельского поселения «Село Булава», Администрация сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

           1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципального земельного контроля на территории сельского поселения «Село Булава» (далее Административный регламент)  (приложение).

           2. Признать постановление администрации сельского поселения  «Село Булава» Ульчского муниципального района от 25.05.2012г., №40 «Об утверждении Административного регламента по проведению проверок граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля должностными лицами Администрации сельского поселения «Село Булава»» утратившим силу.

           3.  Обнародовать данное постановление в информационном листке органа местного самоуправления «Село Булава» в «Вестнике местного самоуправления» и разместить в сети Интернет на официальном сайте сельского поселения «Село Булава».

          4. Контроль за  исполнением  постановления  оставляю за собой.

          5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования ( обнародования).

Глава сельского поселения                                                                 Н.П.Росугбу

Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения «Село Булава»

от  18.12.2013 № 92-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БУЛАВА"**

**I. Общие положения**

       1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципального земельного контроля на территории сельского поселения «Село Булава» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования и охраны земель на территории  сельского поселения «Село Булава» независимо от форм собственности на землю и определяет требования к порядку проведения проверок при осуществлении  муниципального земельного контроля, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок, а также порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц, принимаемых в ходе проведения проверок при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

   1.2. Исполнение муниципальной функции  «Муниципального земельного контроля на территории  сельского поселения «Село Булава» осуществляется  Администрацией  сельского поселения «Село Булава»

   1.3. Непосредственное проведение проверочных мероприятий в рамках муниципального земельного контроля осуществляет муниципальный земельный инспектор администрации сельского поселения «Село Булава» (далее – муниципальный земельный инспектор).

      1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

        - Конституцией  Российской Федерации;

       -  Гражданским кодексом Российской федерации;

       - Земельным кодексом Российской Федерации;

      - Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

      - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

  - Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

     - Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

    - Положением о муниципальном земельном контроле в сельском поселении «Село Булава», утверждённым Решением Совета депутатов сельского поселения «Село Булава» от 28.09.2009 № 81;

    -Уставом  сельского поселения. «Село Булава»

1.5. Муниципальному земельному контролю подлежат физические лица,  юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы,  и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных  участков, расположенных в границах поселения.

     1.6. Предметом муниципального земельного контроля являются земли и земельные участки в границах территории  сельского поселения «Село Булава», за исключением земель, земельный контроль использования которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов РФ.

   1.7. Результатом исполнения  муниципальной функции является акт проверки, в который  включаются  выявленные признаки нарушений земельного законодательства или устанавливается отсутствие таких признаков. При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в уполномоченные органы  для рассмотрения и принятия,  административных мер.

   1.8. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля обязаны: своевременно и в полной мере исполнять предоставленные  полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений, допускаемых при использовании и охране земель; соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых выполняются мероприятия по муниципальному земельному контролю; проводить проверки по распоряжению руководителя органа муниципального  контроля в соответствии с их назначением и  во время исполнения служебных обязанностей; не препятствовать лицу (его представителю), в отношении которых осуществляется муниципальная функция, присутствовать при проведении проверки, а также  предоставлять информацию и документы, относящиеся к предмету проверки; знакомить  проверяемого (его представителя) с результатами проверки; соблюдать сроки проведения проверки; не требовать от лица, в отношении которого осуществляется муниципальная функция, документов и иных непредусмотренных законом сведений.

   1.9. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю вправе: непосредственно присутствовать при указанных мероприятиях, давать объяснения; получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки; знакомиться с результатами проверки; обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение их прав, а также обязаны своевременно представлять возможность должностным лицам, осуществляющим муниципальный контроль, ознакомиться с документами, связанными с предметом проверки,  и обеспечить  доступ указанных  должностных лиц на территорию либо к предмету проверки, юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по установленной федеральным органом исполнительной власти типовой форме.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции  Муниципального земельного контроля.**

     2.1 Плата за исполнение функции по муниципальному земельному контролю не взимается.

    2.2. Местонахождение Администрации сельского поселения «Село Булава»: 682420, Хабаровский край, Ульчский район, с. Булава, Набережная улица, д.3.

Контактные телефоны: 8 (42151) – 55-3-99, 55-3-03

Официальный сайт администрации  сельского поселения «Село Булава»: [www.admbulava.ru](http://admbulava.ru/www.admbulava.ru)

Адрес электронной почты: [adm.bulava@yandex.ru](mailto:adm.bulava@yandex.ru), [info@admbulava.ru](http://admbulava.ru/info@admbulava.ru)

Режим работы:

Понедельник — пятница : с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье — выходной.

    2.3. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования. Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на информационных стендах в здании администрации,  на официальном сайте администрации в сети Интернет. Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме: индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону, индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет- адреса, адреса электронной почты администрации размещаются: на официальном сайте и на информационных стендах. Сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефону, а также размещаются:  на официальном сайте и на информационном стенде в здании администрации.

На информационных стендах размещается также следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции; блок-схемы порядка исполнения муниципальной функции;  график приема специалистами администрации; иная информация по исполнению муниципальной функции.

    2.4. Общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать 30 дней со дня  регистрации обращения. Главой сельского поселения могут устанавливаться сокращенные сроки  рассмотрения обращений.

Сроки  проведения проверок в рамках земельного контроля не могут превышать 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 случаях необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований либо специальных экспертиз срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой  сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более, чем на пятнадцать часов.

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

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

1) подготовка и утверждение плана проверок (в случае проведения плановой проверки);

2) подготовка распоряжения и уведомления о проведении проверки;

3) проведение проверки;

4) составление акта проверки.

  3.2.  Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 1 к Административному регламенту).

   3.3. Подготовка и утверждение  плана проверок:

 3.3.1. Проведение проверок в рамках муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные   Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических  лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

  3.3.2. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный ежегодный  план проверок. Планы проверок утверждаются Главой сельского поселения «Село Булава». В ежегодных планах проведения проверок указываются сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей или физических лиц, место их нахождения (проживания);

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, при проведении совместной плановой проверки -указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

  3.3.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз  в три года, за исключением случаев, установленных  федеральным законодательством. Основанием для включения  проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

  3.3.4. Ежегодный план проведения плановых проверок, порядок его подготовки и предоставления в органы прокуратуры, согласования, а также типовая форма ежегодного плана по проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляется по форме устанавливаемой Правительством Российской Федерации.   В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры. Органы прокуратуры  рассматривают проект плана проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в установленный законом срок вносят свои предложения о проведении  совместных плановых проверок. Незамедлительно рассмотрев предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения, утвердив ежегодный план проведения плановых проверок, администрация  сельского поселения «Село Булава» направляет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, указанный план проверок, утвержденный главой поселения, в органы прокуратуры для формирования ежегодного сводного плана проведения проверок.

  3.3.5 Утвержденный план доводится до сведения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц путем размещения его на официальном сайте администрации незамедлительно.

  3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и обнародованный  план проверок.

 3.3.7. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо администрации  сельского поселения «Село Булава».

   3.3.8. Общий срок подготовки и утверждения плана проверок не может превышать 40  рабочих дней.

   3.4. Подготовка распоряжения и уведомления о проведении проверки.

  3.4.1. Основанием для подготовки распоряжения является утвержденный план проведения проверок либо поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, граждан заявления, документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений действующего законодательства  при владении и пользовании земельными участками, а также выявленные признаки нарушения  требований, установленных муниципальными правовыми актами, либо ранее выявленные нарушения   законодательства о земле.

  3.4.2. Не позднее 12 рабочих дней до даты проведения проверки, муниципальный земельный инспектор администрации поселения готовит распоряжение о проведении проверки, которое  подписывает  Глава  сельского поселения.

При подготовке распоряжения о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц и  индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141.

В распоряжении о проведении проверки в отношении физических лиц указываются: наименование органа муниципального контроля; фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций; фамилия, имя, отчество физического лица, проверка которого осуществляется, и место его жительства; цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения; дата начала и окончания проведения проверки.

    3.4.3. Не позднее чем в течение 7 рабочих дней до начала проведения проверки должностное лицо администрации направляет уведомление с копией распоряжения о проведении проверки использования земельного участка, в котором  указывается необходимость присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, дата и время. Уведомление направляется  по почте с уведомлением или по факсу, либо другим доступным способом.

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

   3.4.5. Ответственным за выполнение указанных действий является муниципальный земельный инспектор администрации  сельского поселения «Село Булава».

   3.4.6. Максимальный срок исполнения процедуры – 12  рабочих дней.

   3.5.  Проведение проверки.

 3.5.1. Основанием начала проведения проверки является распоряжение Главы  сельского поселения «Село Булава» о проведении проверки.

  3.5.2. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя,  арендатора проверяемого земельного участка либо их представителей. Отсутствие руководителя юридического лица не может служить основанием для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц организации.

  3.5.3. Обследование земельных участков осуществляется путем выезда должностных лиц администрации в срок, установленный распоряжением о проведении проверки.

    3.5.4. Должностные лица администрации, осуществляющие проверку:

1) вручают под роспись заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки собственнику, землевладельцу, землепользователю, арендатору земельного участка либо их уполномоченному представителю;

2) по требованию подлежащих проверке лиц,  предоставляют документы в целях подтверждения своих полномочий;

3) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя знакомят с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, при осуществлении деятельности.

3.5.5. Осуществление муниципального земельного контроля направлено на:

1) соблюдение установленного режима использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением (видом разрешенного использования);

2) недопущение самовольного занятия земельных участков или самовольного строительства, а также уничтожения межевых знаков;

 3) соблюдение  сроков освоения земельных участков;

4) оформление прав на земельный участок;

5) своевременное и качественное выполнение мероприятий по улучшению земель; 6) предотвращение и ликвидацию захламлений, загрязнений и других процессов, вызывающих деградацию земель, и приведение земельных участков в пригодное для использования состояние;

7) соблюдение порядка переуступки права пользования землей;

8) соблюдение принципа платности использования земель;

9) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;

10) соблюдение порядка использования и охраны земель особо охраняемых территорий;

11) использование земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;

12) выполнение иных требований по использованию и охране земель, установленных муниципальными правовыми актами.

   3.5.6. Записи о проведенной проверке у юридического лица, индивидуального предпринимателя вносятся в имеющийся у них журнал учета проверок (в случае наличия указанного журнала).

      3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры являются завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

   3.5.8. Ответственными за выполнение указанных действий являются уполномоченные   должностные лица администрации, осуществляющие проверку.

       3.5.9. Максимальный срок исполнения процедуры – 20 рабочих дней

       3.6. Составление акта проверки.

  3.6.1. По результатам проверки уполномоченное должностное лицо администрации, осуществлявшее проверку, оформляет акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах.

    3.6.2. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии. В целях укрепления доказательной базы  и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются: фототаблица с нумерацией снимков, обмер площади земельного участка и иная информация,  подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

  3.6.3. Лицо, уполномоченное на проведение проверки, оформляет акт проверки непосредственно после  завершения проверки, но не более 3  рабочих дней.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Второй экземпляр акта проверки передается в администрацию  сельского поселения «Село Булава».

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки уполномоченное должностное лицо администрации  в течение 2 рабочих дней направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в  администрации  сельского поселения «Село Булава».

3.6.4. В случае если проверка проходила по согласованию с Ульчской районной прокуратурой, уполномоченное должностное лицо администрации в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в Ульчскую районную прокуратуру.

Физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию сельского поселения «Село Булава» в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

     3.6.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных условий или требований, установленных земельным законодательством, уполномоченное должностное лицо администрации, проводившее проверку, обязано незамедлительно с момента подписания сторонами  акта проверки направлять в Управление Росреестра по Хабаровскому краю материалы по результатам проведенной проверки для рассмотрения и принятия решения.

    3.6.6. После визирования акта проверки Главой сельского поселения, он и  материалы (копии материалов)  проверки подшиваются  в дело.

    3.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

   3.6.8. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо администрации, осуществившее проверку.

         3.6.9. Максимальный срок исполнения процедуры - 15  дней.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента.**

  4.1. Порядок  осуществления текущего контроля  за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации сельского поселения «Село Булава» положений  административного регламента:

Контроль за  исполнением муниципальной функции в форме проверок соблюдения и исполнения  должностными лицами администрации поселения  положений настоящего регламента остается за Главой  сельского поселения «Село Булава», который визирует акты  проверки, составленные в рамках осуществления муниципального земельного контроля.

    4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

    4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной  функции.

   4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

  4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации сельского поселения  «Село Булава» за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые)  ими в ходе исполнения муниципальной функции

Уполномоченные должностные лица администрации поселения в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения земельного законодательства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

    4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции

   4.4.1. В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной функции проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований осуществления муниципальной функции и порядка ее проведения, ознакомления с результатами функции.

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению  причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента должностных лицах администрации поселения в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация сельского поселения «Село Булава» сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

    4.4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**V.  Досудебный (внесудебный)  порядок обжалования действий (бездействий)**

**и решений, принятых (осуществляемых)  в ходе исполнения  муниципального земельного контроля.**

    5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента, производится в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Решение по указанным жалобам принимается Главой  сельского поселения.

  5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностного лица, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении устно, посредством факсимильной связи, письменно, посредством электронной почты.

      5.3.Жалоба  заявителя должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, или наименование организации - для юридического лица, адрес, по которому надлежит дать ответ  по

результатам рассмотрения жалобы; суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия); подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

      5.4. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем  поступления в администрацию поселения.

     5.5. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Личный прием проводится  Главой  сельского поселения «Село Булава» в соответствии с графиком приема, который размещен на информационном стенде администрации либо на сайте.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе, обращении  факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

      5.6. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации.  В отдельных случаях сроки рассмотрения жалобы могут быть сокращены.

  5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу всех поставленных в жалобе вопросов. Решение по жалобе подписывается Главой  сельского поселения.

    5.8. По анонимным  жалобам ответ не дается. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

  5.9. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе проведения проверки на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений заявителей с указанием: принятых решений; проведенных действий и принятых мер ответственности в отношении виновных  должностных лиц.

Приложение N 1

к Административному регламенту

проведения проверок при осуществлении

 муниципального земельного контроля

**Блок-схема**

**исполнения муниципальной функции**

**«Муниципальный земельный контроль на территории**

**сельского поселения «Село Булава»**

|  |
| --- |
|  |
|  | |  | | --- | | Принятие решения о проведении проверки | |

|  |
| --- |
|  |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  | |  | | --- | | Издание распоряжения о проведении проверки | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Документарная проверка | |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Выездная проверка | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | Изучение документов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, а также полученных по запросам из иных органов | | | |  | |  | | --- | | Предъявление служебного удостоверения, ознакомление представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с распоряжением о проведении проверки, целями, задачами, основаниями выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | Проведение мероприятий по контролю (изучение документов, обследование земельных участков…) | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  | |  | | --- | | Оформление результатов и принятие мер по результатам проверки | |

|  |
| --- |
|  |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |  |

                                                                               Приложение N 2

к Административному регламенту

проведения проверок

при осуществлении муниципального

земельного контроля

            АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БУЛАВА»

           УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

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

д.3, улица Набережная, с.Булава, Ульчский муниципальный район,  Хабаровский край, 682420, тел./факс (42151) 55-3-99

Акт

проверки соблюдения земельного законодательства

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.                                                   №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время проверки «\_\_\_\_\_»час «\_\_\_\_\_\_» мин.

Место составления акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящий Акт составлен в целях уточнения информации, поступившей в Администрацию сельского поселения  «Село Булава»  Ульчского муниципального района  ВХ.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании распоряжения Главы администрации сельского поселения «Село Булава»

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо (должностные лица), проводившее (ие) осмотр территории:

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

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

(фамилия, имя, отчество ( в случае, если имеется), должность лица(должостных лиц),проводившего(их) осмотр территории; в случае привлечения к участию в осмотре территории экспертов, экспертных организаций указывается: фамилии, имена, отчества  ( в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При осмотре территории присутствовали:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                           (наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки)

При осмотре территории установлено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Прилагаемые документы, сведения о проводимой при осмотре территории фото/видео съемке:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                     (содержание заявления)

Объяснения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составлен:

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

(подпись)                                                                                    (Ф.И.О.)

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

(подпись)                                                                                    (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилии  и инициалы должностного лица,                                             составившего Акт осмотра  территории, должность)

С актом ознакомлен:

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

(подпись)                                                                                    (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              (подпись)                                                                                               (Ф.И.О.)