



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

07 июня 2016 года

№ 35

**Об утверждении административного регламента исполнения
муниципальной функции по осуществлению муниципального
земельного контроля за использованием земель на территории
Майского сельского поселения муниципального района
«Белгородский район» Белгородской области**

В соответствии со ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», администрация Майского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Майского сельского поселения (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Майского сельского поселения (spmayskoe.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Майского сельского поселения**

В. Богданов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Майского сельского поселения
от 07 июня 2016 года № 35

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального земельного контроля за использованием земель на
территории Майского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Майского сельского поселения» (далее - муниципальная функция).

1.2. Муниципальная функция исполняется администрацией Майского сельского поселения в лице уполномоченного органа местного самоуправления и его должностных лиц (далее - уполномоченный орган).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Законом Белгородской области от 4 июля 2002 г. № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области» с внесенными в него изменениями;

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

- Постановлением Правительства Белгородской области от 18.01.2016 г. № 11-пп «Об организации осуществления муниципального земельного контроля и координации взаимодействия при проведении государственного земельного надзора на территории Белгородской области».

- Уставом муниципального образования «Майское сельское поселение»,

- иными нормативными правовыми актами федерального, регионального законодательства, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майское сельское поселение».

1.4. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

1.4.1. установление наличия или отсутствия признаков нарушений земельного и административного законодательства, установление отсутствия таких признаков;

1.4.2. направление актов проверки соблюдения земельного законодательства с соответствующими материалами в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти (далее - орган государственного земельного надзора);

1.4.3. направление протоколов об административных правонарушениях в административную комиссию при администрации Белгородского района;

1.4.4. направление протоколов об административных правонарушениях в мировой суд;

1.4.5. исполнение нарушителями земельного законодательства предписаний об устранении нарушений земельного и административного законодательства.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.2. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме консультирования в администрации Майского сельского поселения по адресу: Белгородский район, п. Майский, ул. Кирова, 14.

2.1.3. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции лица, в отношении которых проводится проверка, обращаются:

- лично в администрацию Майского сельского поселения;

- по телефону, указанному на официальном сайте администрации Майского сельского поселения;

- в письменном виде лично или посредством почтовой связи.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется уполномоченным органом местного самоуправления и его должностными лицами, при обращении лиц, в отношении которых проводится проверка, за информацией лично или по телефону.

2.1.5. При обращении за информацией заявителя лично должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут.

2.1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении лиц, в отношении которых проводится проверка, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Письменные обращения заявителей рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан». Если для рассмотрения обращения лиц, в отношении которых проводится проверка, необходимо проведение выездного обследования, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа.

2.1.6. При ответах по телефону должностные лица администрации Майского сельского поселения (далее - должностные лица) подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

2.2. Должностные лица, уполномоченные на исполнение муниципальной функции.

2.2.1. Ответственным за исполнение муниципальной функции является руководитель органа местного самоуправления и должностные лица органа местного самоуправления, уполномоченные на проведение муниципального земельного контроля (инспектора).

2.2.2. Должностные лица (инспектора), ответственные за исполнение муниципальной функции вправе:

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

б) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, для осуществления муниципального земельного контроля;

в) давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения земельного законодательства, а также предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства и их последствий;

г) составлять по результатам проверок акты соблюдения земельного законодательства, протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять в соответствующие органы материалы для рассмотрения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к административной ответственности;

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

2.2.3. Должностные лица (инспектора) при проведении проверок соблюдения земельного законодательства (далее - проверки) обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

в) проводить проверки соблюдения земельного законодательства на основании и в строгом соответствии с распоряжениями на проверку;

г) посещать объекты (земельные участки) и лиц, в отношении которых проводится проверка, в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проверку;

д) не препятствовать лицам, в отношении которых проводится проверка, присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

ж) знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их уполномоченных представителей, с результатами проверок.

2.2.4. При организации и осуществлении муниципального земельного контроля уполномоченные органы вправе привлекать к проведению проверочных мероприятий, соответствующих экспертов и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка.

2.2.5. Привлечение уполномоченных сотрудников государственных органов к проведению проверочных материалов в рамках муниципального земельного контроля проводится по предварительному согласованию.

2.2.6. Проверка муниципального земельного контроля - совокупность мероприятий, проводимых органом муниципального контроля и его должностными лицами, в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя и граждан по контролю соответствия осуществляемой ими деятельности или действий (бездействия) требованиям нормативных правовых актов в области охраны и использования земель.

2.2.7. При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения государственного земельного кадастра,

государственного кадастра недвижимости, государственного мониторинга земель, государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.2.8. Акты и (или) материалы, содержащие сведения о наличии состава либо признаков правонарушения, составляемые по результатам проверок муниципального земельного контроля, являются основанием для возбуждения административного производства и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции указана в блок-схемах согласно №1 и № 2 к настоящему административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Майского сельского поселения (далее - административный регламент).

Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

а) планирование проверок;

б) проведение проверки и оформление ее результатов;

в) в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ; направление материалов в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти (орган государственного земельного надзора);

г) в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного законом Белгородской области от 04.07.2002 № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области», направление материалов в рамках имеющихся полномочий на административную комиссию при администрации Белгородского района для рассмотрения и принятия решения.

3.2. Планирование проверок.

3.2.1. Ежегодный план проведения плановых проверок по осуществлению муниципального земельного контроля разрабатывается и утверждается администрацией Майского сельского поселения или же лицом, исполняющим его обязанности на момент отсутствия.

Планы проведения плановых проверок составляются отдельно в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Указанные планы доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Майского сельского поселения (spmayskoe.ru), либо иным общедоступным способом.

3.2.2. Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок, являются:

а) планы проведения проверок;

б) жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства;

в) обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства;

г) сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие нарушения земельного законодательства;

д) акты судебных органов;

Ежегодные планы проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатываются в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Ежегодные планы проверок в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления разрабатываются и утверждаются до 31 декабря года предшествующего году проведения проверки и согласованию с органами прокуратуры не требуют.

Проект ежегодного плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора и Департамент имущественных и земельных отношений администрации Белгородской области для учета сведений.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, согласованный с Федеральными органами государственного земельного надзора ежегодный план проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется для рассмотрения в органы прокуратуры по местонахождению юридических лиц и индивидуальных предприятий, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

В случае поступления от органов прокуратуры предложений о проведении совместных проверок орган муниципального земельного контроля обязан рассмотреть такие предложения и по итогам их рассмотрения направляют в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.3. Решение о проведении проверки принимается главой администрации Майского сельского поселения путем издания распоряжения о проведении в отношении проверяемого субъекта плановой или внеплановой документарной и (или) выездной проверки (далее - распоряжение о проведении проверки).

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

3.2.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин (далее - лицо, в отношении которого проводится проверка) уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 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», лица, в отношении которых проводится проверка, уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.7. Плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.3. Порядок проведения проверки и оформления ее результатов.

3.3.1. Документарная проверка.

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

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения земельного участка.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица (инспектора), уполномоченные на проведение муниципального земельного контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.3.2. Выездная проверка.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лиц, в отношении которых проводится проверка, сведения о состоянии используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных иными муниципальными правовыми актами.

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

3.3.4. Проведение проверки (как плановой, так и внеплановой) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

Срок проведения проверки (документарной и выездной) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и соответственно его пролонгация устанавливаются согласно статье 13 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»:

3.3.5. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим регламентом, не может превышать двадцати рабочих дней.

3.3.6. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

3.3.8. Проверка начинается с предъявления уполномоченным должностным лицом органа муниципального земельного контроля руководителю или иному уполномоченному должностному лицу юридического лица либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину заверенной печатью администрации Майского сельского поселения распоряжения о проведении проверки, служебного удостоверения, ознакомления указанных лиц с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами контрольных мероприятий, сроками и условиями проведения проверки.

3.3.9. В процессе проведения проверки должностное лицо органа муниципального земельного контроля изучает представленную документацию, оценивает соблюдение требований, установленных действующим законодательством в сфере земельных отношений, требований по использованию и охране земель. Предварительно или в процессе выездной проверки должностное лицо органа муниципального земельного контроля запрашивает у проверяемого землепользователя необходимые справки и разъяснения, посещает производственные объекты, изучает виды и условия осуществления деятельности, указанной в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется использование земельных участков.

3.3.10. По результатам проведенной проверки в двух экземплярах составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт), подготовленный по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти и (или) протокол об административном правонарушении (далее - протокол) в случаях выявления нарушений, предусмотренных законом Белгородской области от 04.07.2002 № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области» в рамках имеющихся полномочий.

В протоколе делается запись о наличии административного правонарушения, в акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства на проверяемом земельном участке.

3.3.11. Один экземпляр протокола либо акта с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

Лицу, использующему земельный участок, или его законному представителю вручается уведомление о необходимости прибыть в соответствующий орган для рассмотрения материалов проведенной

проверки.

3.3.12. Лицу, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом проверки либо протоколом об административном правонарушении при необходимости вручается предписание муниципального инспектора об устранении нарушения земельного законодательства.

Срок устранения правонарушения, указанный в предписании, выданном органом муниципального земельного контроля, не может превышать шесть месяцев с даты составления акта либо протокола об административном правонарушении. Установленный предписанием срок устранения правонарушения продлевается при поступлении от лица, в отношении которого было выдано предписание, заявления о необходимости продления ранее установленного срока исполнения предписания с обоснованием причин такого продления и приложением копий документов, подтверждающих совершение нарушителем действий, направленных на устранение выявленных нарушений.

3.3.13. Порядок направления материалов о выявленных нарушениях (признаках нарушений) в органы, осуществляющие государственный земельный контроль, административную комиссию и судебные органы.

3.3.14. В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного административным законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области, должностные лица, осуществляющие проверочные мероприятия в течении трех рабочих дней направляют копию акта проверки с приложением соответствующих материалов в управление Росреестра по Белгородской области и (или) управление Россельхознадзора по Белгородской области либо направляют протоколы об административном правонарушении в административную комиссию при администрации Белгородского района в зависимости от правонарушения для рассмотрения и принятия решения о привлечении к административной ответственности виновного лица.

3.3.15. В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, ответственность за которое не предусмотрена Кодексом РФ об административных правонарушениях, материалы об указанных нарушениях также подлежат передаче в управление Росреестра по Белгородской области и (или) управление Россельхознадзора по Белгородской области.

3.4. Контроль за устранением нарушений земельного законодательства:

3.4.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля осуществляют проверки исполнения предписаний об устранении правонарушения, выявленных по результатам проведенных проверок.

Предписание об устранении земельного правонарушения составляется в двух экземплярах, один из которых вручается субъекту, в отношении которого проводились проверочные мероприятия или его уполномоченному

представителю под роспись.

Проверка исполнения предписания осуществляется в течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием и проводится в форме выездной либо документарной проверки, о чем составляется соответствующий акт.

3.4.2. По результатам проведенной проверки исполнения предписаний об устранении правонарушения, вынесенных должностным лицом (инспектором), и в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностным лицом (инспектором) составляется протокол об административном правонарушении, который направляется в административную комиссию.

3.4.3. При неустранении нарушения лицу, использующему земельный участок, под роспись либо путем направления заказного уведомления вручается уведомление о необходимости прибыть в соответствующий орган, уполномоченный принимать решение о привлечении к административной ответственности.

3.5. Формирование материалов проверок и сдача их в архив.

3.5.1. Акты проведения проверок соблюдения земельного законодательства, протоколы об административных правонарушениях с приложением материалов проверок формируются из подлинных документов либо их копий в хронологическом и логическом порядке.

3.5.2. Формирование материалов проведения проверок осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.1.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется главой администрации Майского сельского поселения или лицом исполняющего его обязанности на момент отсутствия.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, положений настоящего административного регламента.

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 проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый

характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной функции осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан и организаций.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

5.1. Субъекты, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, уполномоченного органа в досудебном и судебном порядке.

5.2. Отказ в исполнении муниципальной функции, а также необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы:

- должностному лицу уполномоченного органа (досудебное обжалование);

5.3. Органом уполномоченным рассматривать и принимать решения по жалобам на действия (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на исполнение муниципальной функции является администрация Майского сельского поселения.

5.4. Досудебное обжалование.

5.4.1. Жалобы заявителей должностным лицам уполномоченного органа подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.4.2. Заявители вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.4.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной

проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.4.4. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления. Поступившее письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.4.5. По результатам рассмотрения письменного обращения заявителю сообщается решение по письменному обращению по существу всех поставленных вопросов.

5.4.6. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.4.7. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.8. Уполномоченный орган или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.10. Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.11. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо (руководитель уполномоченного органа), которому направлено обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. Заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется о данном решении.

5.5. Судебное обжалование.

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, в суд.

Сроки и порядок такого обжалования установлены действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
земельного контроля за использованием
земель на территории
Майского сельского поселения

Блок-схема
осуществления муниципальной функции
(при проведении плановых проверок)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
земельного контроля за
использованием
земель на территории
Майского сельского поселения

Блок-схема
осуществления муниципальной функции
(при проведении внеплановых проверок)



