**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«КАЙЛАСТУЙСКОЕ»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

22 января 2014 года № 6

с. Кайластуй

**О проведении независимой экспертизы проекта административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения «Кайластуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края**

В соответствии с 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», руководствуясь Уставом сельского поселения «Кайластуйское», Положением о порядке осуществления муниципального контроля на территории сельского поселения «Кайластуйское», утвержденным Решением Совета сельского поселения «Кайластуйское» №75 от 30 декабря 2013г.:

1. Ведущему специалисту администрации сельского поселения «Кайластуйское» Васильевой З.Г.. разместить прилагаемый проект Административного регламентаисполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения «Кайластуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, (Приложение №1) на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http//kaylastyu.ru., в открытом доступе всем заинтересованным лицам, для проведения независимой экспертизы.

2. Срок проведения независимой экспертизы установить со дня размещения проекта Административного регламента на официальном сайте по 22.02.2014 года.

3. Заключение по результатам проведенной независимой экспертизы направляются в письменной форме в адрес Администрации сельского поселения «Кайластуйское» по адресу: 674683, Забайкальский край, Краснокаменский район, с. Кайластуй, улица Куйбышева,11 в форме электронного документа по адресу электронной почты: adm\_kayl@adminkr.ru. размещается на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http//kaylastuy.ru.

Глава сельского поселения Л.И.Лапердина

ПРОЕКТ

К распоряжению Администрации

Сельского поселения «**Кайластуйское** »

от «22» января 2014 года № 6

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения**

**«Кайластуйское»**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения «Кайластуйское» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проводимых проверок по использованию и охране земель, защиты прав участников земельных отношений, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.2. Настоящий Административный регламент применяется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации.

1.3. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального земельного контроля на территории сельского поселения «Кайластуйское» (далее – муниципальный земельный контроль).

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

1.4. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения «Кайластуйское» (далее – сельское поселение) исполняет Администрация сельского поселения «Кайластуйское» (далее по тексту – Администрация сельского поселения).

1.5. Муниципальный земельный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами и специалистами Администрации сельского поселения «Кайластуйское» (далее – уполномоченные должностные лица).

1.6. Состав уполномоченных должностных лиц и специалистов Администрации сельского поселения «Кайластуйское» на осуществление муниципального земельного контроля утверждается распоряжением Администрации сельского поселения «Кайластуйское».

1.7. Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории сельского поселения (далее - субъекты земельных отношений).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции

1.8. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» №7 от 21,01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4 ст.445; «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст.4147; «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001; «Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

- Кодекс Российской Федерации об Административных правонарушениях (далее – КоАП) («Российская газета» №256, 31.12.2001; «Парламентская газета», №2-5, 05.01.2002; «Собрание законодательства РФ» 07.01.2002, №1 (ч.1), ст.1);;

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст.3301; «Российская газета», №238-239, 08.12.1994);

(«Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст.3301; «Российская газета», №238-239, 08.12.1994);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст.4148; «Парламентская газета» №204-205, 30.10.2001; «Российская газета» №211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах  
организации местного самоуправления в Российской Федерации"" (Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ) (Российская газета, 2008, № 266, Собрание законодательства РФ, 2008, № 52 (ч. 1), Парламентская газета, 2008, № 90);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», №85, 14.05.2009);

- Устав сельского поселения «Кайластуйское» (обнародованный на информационном стенде сельского поселения 19 сентября 2013 года)

- настоящий Административный регламент.

1.9. Организация и проведение муниципального земельного контроля осуществляются в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении ими предпринимательской деятельности, презумпции невиновности.

Предмет муниципального контроля

1.10. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение земельного законодательства, требований охраны и использования земель субъектами земельных отношений в части:

1) соблюдения требований по использованию земель;

2) соблюдения порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

3) соблюдения порядка переуступки права пользования землей;

4) своевременного выполнения обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ;

5) использования земельных участков по целевому назначению;

6) своевременного и качественного выполнения обязательных мероприятий по предотвращению захламления, загрязнения и других процессов, ухудшающих качественное состояние земель;

7) исполнения предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства Российской Федерации и устранения нарушений в области земельных отношений;

8) наличия и сохранности межевых знаков границ земельных участков;

9) выполнения иных требований земельного законодательства Российской Федерации, Забайкальского края по вопросам использования и охраны земель в пределах полномочий органов местного самоуправления сельского поселения «Кайластуйское»

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.11. Уполномоченные должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки. В случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций заявителем заполняется форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях исполнения муниципальной функции в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=A7F20066F62DCE39F71B5AAF7C1D80786E1B4B535238DD0815A3DF4ED5y203H) "О персональных данных";

- при предъявлении служебного удостоверения обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде;

- 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 Российской Федерации;

- направлять в соответствующие органы материалы о признаках нарушений земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной, уголовной ответственности;

1.12. Уполномоченные должностные лица обязаны:

- 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 нормативными правовыми актами сельского поселения «Кайластуйское»;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов земельных отношений, проверка которых проводится;

- проводить проверки на основании распоряжения Администрации сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации сельского поселения о проверке и в случае внеплановой выездной проверки копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать субъектам земельных отношений присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

- знакомить субъектов земельных отношений с результатами проверок;

- 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами земельных отношений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверок, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- не требовать от субъектов земельных отношений, проверка которых проводится, сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

- 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 Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

1.13. При проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю субъекты земельных отношений обязаны:

- присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами сельского поселения «Кайластуйское»;

- предоставлять по собственной инициативе необходимые для исполнения муниципальной функции документы и иные сведения;

- обеспечить доступ на земельный участок;

- не препятствовать уполномоченным должностным лицам проведению проверок.

1.14. Субъекты земельных отношений имеют право:

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

- получать от Администрации сельского поселения, уполномоченных должностных лиц Администрации сельского поселения информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- 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 уполномоченных должностных лиц Администрации сельского поселения, Администрации сельского поселения;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Забайкальском крае к участию в проверке.

- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Администрации сельского поселения, Администрации сельского поселения, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Администрации сельского поселения, Администрации сельского поселения, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета сельского поселения «Кайластуйское», в соответствии с гражданским законодательством.

Описание результата осуществления муниципального контроля

1.15. Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля является:

- выявление и обеспечение устранения нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Кайластуйское»;

- исполнение нарушителями земельного законодательства предписаний, выданных уполномоченными должностными лицами, об устранении выявленных нарушений;

- установление отсутствия нарушений в сфере земельных правоотношений.

2.Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об осуществлении муниципальной функции

2.1 Информирование об осуществлении муниципального контроля:

1) информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Администрации сельского поселения: Забайкальский край, Краснокаменский район, село Кайластуй, ул. Куйбышева, 11

Телефон для справок (консультаций): 8(30 245) 51 1 14, адрес электронной почты Администрации сельского поселения: adm\_kayl@adminkr.ru

График работы (режим исполнения муниципальной функции):

понедельник – пятница 9.00-17.00

обед – 13.00-14.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

2) ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением Администрации сельского поселения, информация о результатах проведенных проверок по муниципальному земельному контролю размещается на официальном сайте Администрации сельского поселения:http//kaylastuy.ru;

3) информирование о проведении муниципального земельного контроля осуществляется в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное:

а) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам исполнения муниципальной функции, уполномоченные должностные лица осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в Администрацию сельского поселения обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре исполнения муниципальной функции либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре исполнения муниципальной функции. Ответ на письменный запрос направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации запроса;

4) информация об исполнении муниципальной функции предоставляется непосредственно в Администрации сельского поселения;

5) на информационном стенде, находящемся в Администрации сельского поселения, размещается текст настоящего Административного регламента по исполнению муниципальной функции.

6) информация, предоставляемая заявителям об исполнении муниципальной функции, является бесплатной, открытой и общедоступной.

2.2. В процессе исполнения муниципальной функции Администрация сельского поселения осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

2.3. Информация об исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля внесена в реестр муниципальных функций, оказываемых на территории сельского поселения.

Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципальной функции

2.4. Сроки исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля.

Плановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами земельных отношений, может проводиться не чаще одного раза в три года.

Плановая проверка физических лиц, являющихся субъектами земельных отношений, может проводиться не чаще одного раза в два года.

Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной, плановой, внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать:

- для малого предприятия - пятьдесят часов;

- для микропредприятия - пятнадцать часов в год.

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 распоряжением Администрации сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.5. Приостановление или отказ от выполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля.

В случае поступления жалобы в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя и отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральный законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо приостанавливает исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля и включает проверку соблюдения этими лицами земельного законодательства в план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на следующий год при наличии оснований, указанных в п. 2.4 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в п.2.4 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля и уведомляет автора жалобы о принятом решении в письменной форме в течение трех дней.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение об отказе в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля и прекращении переписки с автором обращения по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию сельского поселения. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение, в письменной форме в течение трех дней.

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

3.1. Исполнение муниципальной функции по осуществлению на территории сельского поселения «Кайластуйское» муниципального земельного контроля представляет собой проведение проверок соблюдения земельного законодательства, требований охраны и использования земель субъектами земельных отношений по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления сельского поселения.

3.2. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации сельского поселения, в котором 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;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами сельского поселения «Кайластуйское»;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень Административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения «Кайластуйское»;

- перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3. Документы, необходимые для проведения проверок.

3.3.1. Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением Администрации сельского поселения о проведении плановой документарной или выездной проверки, изданным согласно ежегодному плану проведения проверок, утвержденному постановлением Администрации сельского поселения «Кайластуйское».

3.3.2. Внеплановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с распоряжением Администрации сельского поселения о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения «Кайластуйское»;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, 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 в сфере земельных  
правоотношений;

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 сфере земельных правоотношений.

в) нарушение прав потребителей (в случае обращении граждан, права которых нарушены).

Заявитель в письменном обращении на имя Главы сельского поселения в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, предусмотренных подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4. Администрация сельского поселения ведет учет проверок соблюдения земельного законодательства.

Административные процедуры

3.5. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме выездных и (или) документарных плановых и внеплановых проверок в следующей последовательности:

- планирование проверок;

- подготовка к проведению проверок;

- проведение документарной или выездной проверки;

- оформление результатов проверки;

- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

3.6. Планирование проверок.

3.6.1. Основанием планирования проверок являются требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.6.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным постановлением Администрации сельского поселения «Кайластуйское». В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.6.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация сельского поселения направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Краснокаменскую межрайонную прокуратуру.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, с учетом предложений прокуратуры, Администрация сельского поселения направляет в Краснокаменскую межрайонную прокуратуру утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.6.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 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.

3.6.5. Результатом выполнения данных действий является утверждение постановлением Администрации сельского поселения ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.7. Подготовка к проведению плановых проверок.

3.7.1. Основанием для начала подготовки к проверке является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением Администрации сельского поселения.

3.7.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения «Кайластуйское», а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.7.3. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку распоряжения Администрации сельского поселения о проведении плановой проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки.

3.7.4. Уполномоченное должностное лицо при подготовке к проведению проверки:

- уточняет вопросы, подлежащие проверке;

- определяет документы, имеющиеся в Администрации сельского поселения, необходимые для проведения проверки и касающиеся земельного участка проверяемого лица.

При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения государственного кадастра недвижимости, государственного реестра прав на недвижимое имущество, государственного мониторинга земель, государственного фонда данных, полученных в результате землеустройства, материалы предыдущих проверок, иные сведения.

3.7.5. При подготовке распоряжения Администрации сельского поселения о проведении плановой проверки используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.7.6. О проведении плановой проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели, гражданине уведомляются Администрацией сельского поселения не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации сельского поселения о начале проведения плановой проверки. Копия данного распоряжения направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.7.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и  
муниципального контроля", Администрация сельского поселения уведомляет лицо, в отношении которого проводится проверка, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также в случае возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружения нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения «Кайластуйское» в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.7.8. Лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, либо его представитель также считаются извещенными надлежащим образом, если уведомление о проведении проверки, направленное по последнему известному месту нахождения организации, месту жительства гражданина, не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем орган связи проинформировал Администрацию сельского поселения.

3.7.9. Ответственными за исполнение действий, предусмотренных пунктом 3.7. настоящего Административного регламента, являются уполномоченные должностные лица.

3.7.10. Результатом выполнения данных действий является подписание распоряжения Администрации о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки.

3.8. Подготовка к проведению внеплановых проверок.

3.8.1. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке являются факты, указанные в подпункте 3.3.2. пункта 3.3 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения «Кайластуйское», выполнение предписаний Администрации сельского поселения об устранении выявленных нарушений земельного законодательства, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.8.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

- прием и регистрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, предусмотренных подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента;

- установление наличия сведений о фактах, предусмотренных подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента;

- подготовку и подписание распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки;

- согласование проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с Краснокаменской межрайонной прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- подготовку и направление уведомления о проведении внеплановой проверки для направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

Ответственными за исполнение действий, предусмотренных настоящим подпунктом, являются должностные лица.

3.8.4. Основаниями для начала действий, предусмотренных подпунктом 3.8.3 пункта 3.8 настоящего Административного регламента, являются поступление заявлений от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах, предусмотренных подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, с визой (поручением) главы сельского поселения.

3.8.5. В случае если в заявлении, обращении, жалобе будет установлено отсутствие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, Администрация сельского поселения:

-готовит проект ответа (письма) с указанием причины отказа в проведении внеплановой проверки (далее - ответ (письмо));

- направляет ответ (письмо) заявителю.

3.8.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 2 подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента Администрацией сельского поселения после согласования с Краснокаменской межрайонной прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения Администрации сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения Администрация сельского поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Краснокаменскую межрайонную прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

При согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя используется типовая форма заявления о согласовании органом муниципального земельного контроля с органом прокуратуры, утвержденная Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Внеплановая проверка граждан может быть проведена Администрацией сельского поселения по основаниям, указанным в пункте 2 подпункта 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента.

Требование о согласовании с прокуратурой проведение внеплановой проверки на граждан не распространяется.

3.8.7. Результатом выполнения данных действий является:

- подписание распоряжения Администрации сельского поселения о проведении внеплановой документарной или выездной проверки;

- подписание Администрацией сельского поселения мотивированного ответа на обращение, заявление, жалобу о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Административного регламента;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой документарной или выездной проверки.

3.9. Проведение документарной или выездной проверки.

3.9.1. Основанием проведения документарной или выездной проверки является распоряжение Администрации сельского поселения о проведении документарной или выездной проверки.

3.9.2. Проведение проверки осуществляется должностными лицами Администрации сельского поселения, уполномоченными на проведение проверки распоряжением Администрации сельского поселения.

3.9.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации сельского поселения. При проведении документарной проверки должностное лицо Администрации сельского поселения рассматривает имеющиеся в распоряжении Администрации сельского поселения документы лиц, в отношении которых проводится проверка, в том числе документы на земельные участки, пользование которыми данные лица осуществляют, акты предыдущих проверок, материалы о рассмотрении дел об Административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц муниципального земельного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющихся в распоряжении Администрации сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения, Администрация сельского поселения направляет в их адрес мотивированный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения такого запроса иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации сельского поселения о проведении проверки.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся в Администрации сельского поселения, и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, Администрация сельского поселения направляет информацию об этом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки орган муниципального земельного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.9.4. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в частности, по месту нахождения земельного участка, пользование которым осуществляет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель.

Уполномоченное должностное лицо начинает выездную проверку с предъявления служебного удостоверения, ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с распоряжением Администрации сельского поселения о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.9.5. При проведении выездной проверки уполномоченное должностное лицо производит обмер границ земельного участка, составляет фототаблицу, схематический чертеж земельного участка и составляет другие документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами сельского поселения «Кайластуйское».

3.9.6. Результатом выполнения данных действий является подготовка акта проверки.

3.10. Оформление результатов проверки.

3.10.1. Основанием для подготовки акта проверки является завершение документарной или выездной проверки в установленный Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ срок.

3.10.2. По результатам проведенной документарной или выездной проверки должностными лицами, осуществляющими проверку, составляется акт в двух экземплярах, по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (фототаблица, обмер площади земельного участка и т.д.).

3.10.3. Уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки исходя из ее результатов.

3.10.4. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства на проверяемом земельном участке, а также указываются:

- дата, время и место его составления;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные 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;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подпись уполномоченного должностного лица, осуществившего проверку.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, а также документы, составленные в соответствии с подпунктом 3.9.5 пункта 3.9 настоящего Административного регламента.

3.10.5. В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо физическое лицо, по каждому земельному участку составляются документы, указанные в подпункте 3.9.5 пункта 3.9 настоящего Административного регламента, и акт проверки, в котором отражаются сведения обо всех проверенных земельных участках.

3.10.6. Уполномоченное должностное лицо вручает экземпляр акта проверки проверяемому лицу (его представителю) под роспись либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта, остающемуся в Администрации сельского поселения.

3.10.7. Уполномоченное должностное лицо производит запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведенной проверке. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.10.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.10.9. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, проверяемое лицо (его представитель) вправе представить письменные возражения (замечания) по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

3.10.10. Результатом выполнения данных действий является составление акта проведенной проверки.

3.11. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

3.11.1. Основанием для принятия решения о мерах по результатам контроля - является акт проверки соблюдения земельного законодательства, в котором отмечены выявленные при осуществлении Административных процедур нарушения земельного законодательства.

3.11.2. В течение 5 рабочих дней со дня проведения проверки Администрация сельского поселения направляет материалы проверки в уполномоченный орган по осуществлению контроля за использованием и охраной земель (Краснокаменский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю) для рассмотрения документов и принятия соответствующих мер к нарушителю земельного законодательства.

3.11.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводилась проверка, требований земельного законодательства уполномоченное должностное лицо соответствующему лицу или его законному представителю вместе с актом вручает уведомление о необходимости прибыть в Краснокаменский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю в срок, согласованный с государственным инспектором, для проведения мероприятий по осуществлению государственного земельного контроля. Вручение уведомления производится под роспись.

3.11.4. В случае устранения нарушения земельного законодательства также составляется акт, к которому прилагается обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая устранение нарушения (оформленные правоустанавливающие документы и т.п.).

3.11.5. Результатом выполнения данных действий является устранение выявленных нарушений земельного законодательства, требований охраны и использования земель.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется Главой сельского поселения «Кайластуйское» путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации сельского поселения положений настоящего Административного регламента, иных актов, регламентирующих порядок проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения при осуществлении ими муниципального земельного контроля.

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании распоряжения Администрации сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Администрации сельского поселения) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции – комплексная проверка, или отдельные вопросы – тематическая проверка.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава сельского поселения «Кайластуйское» принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

4.4. Должностные лица Администрации сельского поселения в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения

«Кайластуйское», а также уполномоченных должностных лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции (на любом этапе), действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка исполнения муниципальной функции в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении информации по осуществлению муниципальной функции;

б) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами сельского поселения, в ходе исполнения муниципальной функции;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами сельского поселения «Кайластуйское», в ходе исполнения муниципальной функции, у заявителя;

д) отказ Администрации сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения, на имя Главы сельского поселения «Кайластуйское». Жалобы на решения, принятые Администрацией сельского поселения рассматриваются непосредственно Главой сельского поселения «Кайластуйское».

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный сайт Администрации сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию (Администрация сельского поселения), уполномоченного должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения, уполномоченного должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, уполномоченного должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Письменные жалобы направляются по адресу: Забайкальский край, Краснокаменский район, с. Кайластуй, ул. Куйбышева,11

Информация о часах личного приема Главой сельского поселения «Кайластуйское», контактные телефоны приведены в приложении к настоящему Административному регламенту, а так же размещается: Часы работы Администрации сельского поселения «Кайластуйское» (время местное):

Понедельник –Пятница:

Суббота – воскресенье Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения «Кайластуйское» сокращается на 1 час.

Запись на личный прием Главы сельского поселения производиться по телефону 8(30245) 51 114..

Часы личного приема Главой сельского поселения:

Понедельник, четверг-14.00-16.45.

Информация о часах личного приема Главой сельского поселения «Кайластуйское», контактные телефоны приведены в приложении к настоящему Административному регламенту, а так же размещается:

- на информационном стенде Администрации сельского поселения;

- на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http//kaylastuy.ru.

5.8. Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

- в жалобе не указаны данные заявителя направившего жалобу (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе заявителя либо представителя заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес Администрации сельского поселения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

земельного контроля на территории

сельского поселения «Кайластуйское»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных в соответствии с п. 1 ч.1 ст.6 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 152-ФЗ,

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

Ф.И.О. заявителя

адрес субъекта персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер, серия) (дата, выдавший орган)

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

даю согласие Администрации сельского поселения «Кайластуйское», юридический адрес: Забайкальский край, Краснокаменский район, село Кайластуй, ул. Куйбышева, 11, на обработку моих персональных данных в целях осуществления муниципальной функции при проведении муниципального земельного контроля, использовать все перечисленные данные при проведении проверки.

На автоматическую, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: совершение действий, содержащихся в данном заявлении, в целях обеспечения гражданского, земельного и т.д. законодательства.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие на обработку и использование персональных данных, предусмотренное статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», распространяется только на заявителей - физических лиц.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

земельного контроля на территории

сельского поселения «Кайластуйское»

**Информация о днях и часах личного приема**

Время работы Администрации сельского поселения «Кайластуйское» (время местное):

Понедельник –Пятница: 9.00-17.00

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

Личный прием Главой сельского поселения:

Понедельник, четверг-14.00-16.45.

В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения «Кайластуйское» сокращается на 1 час.

Приложение № 3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

земельного контроля на территории

сельского поселения «Кайластуйское»

**Блок-схема исполнения муниципальной функции**

(при проведении внеплановых проверок)

Внеплановая проверка

Выездная проверка

Документарная проверка

Распоряжение о проведении проверки при осуществлении муниципального земельного контроля

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Проведение внеплановой документарной проверки

Решение органа прокуратуры

Об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки

О согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Акт проверки

Проведение внеплановой

выездной проверки

Принятие мер в связи с выявлением нарушений (в случае выявления нарушений)

Приложение № 4

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

земельного контроля на территории

сельского поселения «**Кайластуйское**»

**Блок-схема исполнения муниципальной функции**

(при проведении плановых проверок)

Ежегодный план проведения плановых проверок

Выездная проверка

Документарная проверка

Распоряжение о проведении проверки при осуществлении муниципального земельного контроля

Проведение выездной проверки

Проведение документарной проверки

Акт проверки

Принятие мер в связи с выявлением нарушений

(в случае выявления нарушений)

О согласовании проведения внеплановой выездной проверки