РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Иркутская область

Эхирит-Булагатский район

муниципальное образование «Капсальское»

Глава администрации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 32

от «31» июля 2014 г. с. Капсал

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного Регламента «Осуществление муниципального земельного контроля на территории МО «Капсальское» |  |

В целях осуществления муниципального земельного контроля, в соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Иркутской области от 29.10.2012 № 595-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», руководствуясь Уставом муниципального образования «Капсальское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории МО «Капсальское».

2. Опубликовать данное постановление в газете Вестник МО «Капсальское».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Данное постановление вступает в силу со дня опубликования.

 Глава МО «Капсальское» В.И.Шадрин

**Административный регламент**

**по исполнению муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Капсальское»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

1.1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции **«**Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования»  (далее – «исполнение муниципальной функции») определяет сроки и последовательность осуществления проверок соблюдения земельного законодательства, в том числе: планирование проверок соблюдения земельного законодательства либо принятие решения о проведении внеплановой проверки, издание распоряжения о проведении проверки, проведение проверки и составление акта проверки соблюдения земельного законодательства, направление материалов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

**1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию**

1.2.1. Исполнение муниципальной функции возложено на Администрацию муниципального образования «Капсальское» (далее – Администрация поселения).

1.2.2. В Администрации поселения действия по исполнению муниципальной функции осуществляет специалист-землеустроитель.

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (далее – Росреестр по ТО);

заинтересованными федеральными органами исполнительной власти;

исполнительными органами власти Иркутской области;

правоохранительными органами.

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

         1. Гражданским кодексом Российской Федерации, текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", 08.12.1994, № 238-239;

 2. Земельным кодексом Российской Федерации, текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, № 44, ст. 4147, "Парламентская газета", 30.10.2001, № 204-205, "Российская газета", 30.10.2001, № 211-212;

 3. Федеральным законом от 11.10.1991 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, № 44, ст. 4148, "Парламентская газета", 30.10.2001, № 204-205, "Российская газета", 30.10.2001, № 211-212;

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

5. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001 №195-ФЗ (далее – КоАП РФ);

6. Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008;

   7. Постановлением Правительства РФ от 15.11.2006 № 689 (ред. от 22.06.2007) "О государственном земельном контроле"

8. Уставом муниципального образования

9. Положением о муниципальном земельном контроле, утвержденным постановлением главы муниципального образования «Капсальское» от 22.10.2011 № 14.

**1.4. Результат исполнения муниципальной функции**

Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений земельного законодательства или устанавливается отсутствие таких признаков.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, направление материалов в правоохранительные органы и Росреестр по ТО для рассмотрения и принятия административных мер.

**1.5. Описание заявителей**

Заявителями могут быль физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также должностные лица.

Администрация поселения осуществляет муниципальный земельный контроль в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий органа местного самоуправления.

**Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Информирование физических, юридических лиц и должностных лиц о правилах исполнения функции осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения функции обеспечивается должностными лицами (специалистами) Администрации поселения, осуществляющими исполнение функции, лично, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в Администрацию поселения, осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется:

посредством привлечения средств массовой информации;

путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования;

на информационных стендах в здании, занимаемом Администрацией поселения, по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Капсал ул. Центральная,14

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресе, адресе электронной почты Администрации поселения размещаются:

на бланках Администрации поселения;

на официальном сайте;

на информационных стендах;

в справочно-информационных службах и изданиях.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы Администрации поселения сообщаются по телефону, а также размещаются:

на официальном сайте;

на информационном стенде в здании, в котором располагается Администрация поселения;

2.1.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

блок-схемы (при наличии) и краткое описание порядка исполнения Функции;

образцы документов, необходимых для исполнения функции, и требования к ним (при необходимости);

график приема специалистами Администрации поселения заявителей;

иная информация по исполнению Функции.

2.1.5. Консультации и информирование по порядку или о ходе исполнения Функции можно получить в Администрации поселения по адресу Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Капсал ул. Центральная.14 в установленные часы работы с посетителями в рабочие дни: со вторника по четверг с 9 до 17 часов  и (или) по телефонам: (39541) 3-00-87.

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения Функции посредством телефона или личного посещения Администрации поселения в установленное для работы (приема) время.

Блок схема последовательности административных процедур проведения проверок представлена в (приложении № 3) к административному регламенту

**2.2. Сроки исполнения муниципальной функции**

2.2.1. Продолжительность приёма для проведения консультации об исполнении муниципальной функции в среднем составляет 10 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Срок проведения проверки, проводимой в соответствии с планом проверок, не может превышать 20 рабочих дней.

**2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции**

2.3.1 Основанием для отказа в исполнении функции являются:

обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию поселения;

обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения земельного законодательства и фактах, указанных в 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».

**2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции**

      2.4.1. Помещения для исполнения муниципальной функции размещаются на первом этаже здания. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых исполняется муниципальная функция, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

      Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

       2.4.2. Места для консультирования и ожидания подачи заявления об исполнении муниципальной функции оборудуются:

       средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи;

       системой охраны;

       местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;

       куллером с водой;

       автоматом для кофе.

      2.4.3. Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

      Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

      2.4.4. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

      2.4.5. Рабочие места специалистов, ответственных за исполнение муниципальной функции, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

**2.5. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной функции**

Муниципальная функция осуществляется на бесплатной основе.

**2.6. Документы, необходимые для исполнения муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с годовым планом, утверждаемым главой  Администрации поселения.

Внеплановые проверки проводятся на основании:

предписаний Администрации поселения об устранении ранее выявленных нарушений земельного законодательства;

документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательств, полученных от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан;

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

приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

**Раздел 3. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности административных действий при исполнении   муниципальной функции**

3.1.1.Основанием для подготовки к проведению проверки являются:

план проведения проверок;

поступившие    от   органов  государственной    власти,   органов    местного

самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

выявленные признаки нарушения земельного законодательства;

требования, установленные муниципальными правовыми актами, предписания Росреестра по ТО по устранению ранее выявленных нарушений земельного законодательства.

3.1.2. Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

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

подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомление о проведении проверки;

проведение   проверки;

составление акта проверки.

**3.1.1. Подготовка и утверждение плана проверок**

3.1.1.1. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный план проверок.

3.1.1.2. Специалисты Администрации поселения, ответственные за проведение проверок:

- ежегодно, до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, подготавливают проект плана проведения проверок;

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

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

в) 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;

- передают проект плана для утверждения главе Администрации поселения и направления в срок до 1 ноября, года предшествующего году проведения проверок, в органы прокуратуры для формирования ежегодного сводного плана проведения проверок. Проект плана направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с приложением копии в электронном виде.

3.1.1.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, фамилии, имена, отчества физических лиц;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Администрации поселения, осуществляющего конкретную плановую проверку с указанием всех участвующих в такой проверке органов.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

3.1.1.4.   В месячный срок со дня утверждения плана, утвержденный план доводится до сведения   юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц путем размещения его на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования.

3.1.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является   утвержденный и опубликованный план проверок.

3.1.1.6. Ответственным за выполнение указанных действий является глава администрации.

3.1.1.7. Общий срок подготовки и утверждения плана проверок составляет 3 месяца.

**3.1.2.  Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомлении о проведении проверки**

3.1.2.1. Основанием для подготовки распоряжения является  утвержденный план проведения проверок либо поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства, а также  выявленные признаки нарушения земельного законодательства.

3.1.2.2. Не позднее трех дней до даты проведения проверки, специалист Администрации поселения готовит распоряжение о проведении проверки, подписывает его у главы Администрации поселения.

В распоряжении о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются:

наименование Администрации поселения(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, физического лица, проверка которых осуществляется;

цели, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

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

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

даты начала и окончания проведения проверки.

В распоряжении о проведении проверки в отношении физических лиц указываются:

наименование Администрации поселения(органа муниципального контроля);

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

фамилия, имя, отчество физического лица, проверка которого осуществляется;

цели, предмет проверки и срок ее проведения;

сроки проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.2.4. Не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки   Администрация поселения направляет уведомление с копией распоряжения  о  проведении проверки использования земельного участка, в которой указывается необходимость присутствия законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется по почте с уведомлением или по факсу, либо другим доступным способом.

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

3.1.2.6. Ответственным за выполнение указанных действий является глава администрации.

3.1.2.7. Максимальный срок исполнения процедуры – три дня.

**3.1.3. Проведение проверки** **использования земельного участка**

3.1.3.1. Основанием начала проведения проверки является распоряжение главы Администрации поселения о проведении проверки.

3.1.3.2. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка. Отсутствие главы или замещающего его лица не может служить основанием для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц или работников организации.

3.1.3.3. Обследование земельных участков осуществляется путём выезда специалистов Администрации поселения в срок, установленный распоряжением о проведении проверки.

3.1.3.4.  Специалисты Администрации поселения, осуществляющие проверку:     - вручают под роспись копию распоряжения о проведении проверки главе, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

- по требованию подлежащих проверке лиц предоставляют информацию об Администрации поселения в целях подтверждения своих полномочий;

- по просьбе главы, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя знакомят с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.

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

3.1.3.6. Результатами исполнения административной процедуры является завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

3.1.3.7. Ответственными за выполнение указанных действий являются специалисты Администрации поселения, осуществляющие проверку.

3.1.3.8. Максимальный срок исполнения процедуры – 20 дней.

**3.1.4. Составление акта проверки**

3.1.4.1. По результатам проверки специалисты Администрации поселения, осуществлявшие   проверку, оформляют  акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах по установленной форме.

3.1.4.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Администрации поселения, осуществляющего проверку;

дата и номер распоряжения Администрации поселения;

фамилии, имена, отчества специалиста или специалистов, проводивших  проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя,  гражданина;

фамилия, имя, отчество и должность главы, 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 обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.1.4.3. К акту проверки прилагаются предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются: фототаблица (Приложение № 1), обмер площади земельного участка (Приложение № 2) и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

3.1.4.4. Специалисты Администрации поселения оформляют акт проверки после ее завершения в течение пяти дней.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается главе, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Второй экземпляр акта проверки передается в Администрация поселения.

 В случае отсутствия главы, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист Администрации поселения  в течение пяти дней направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации поселения.

3.1.4.5. В случае если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, специалисты Администрации поселения в течение пяти дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в этот орган.

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

3.1.4.6. Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, специалистами Администрации поселения в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в Росреестр по ТО для рассмотрения и принятия решения.

3.1.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является оформленный акт проверки.

3.1.4.8. Ответственными за выполнение указанных действий является специалисты Администрации поселения, осуществившие проверку.

3.1.4.9. Максимальный срок исполнения процедуры – пять дней.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

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

4.1.1. Специалисты Администрации поселения ежеквартально в 20-ти дневный срок готовят отчеты о проведенных проверках и предоставляют главе Администрации поселения.

4.1.2. Контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на главы Администрации поселения.

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

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

      4.2.2. Периодичность проведения контрольных мероприятий может носить плановый характер или внеплановый характер.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции**

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

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

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

         Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

**Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции**

 5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений специалистов Администрации поселения, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в административном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.2. Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы:

в Администрация поселения, в судебные органы.

5.3. Органом местного самоуправления, рассматривающим и принимающим решения по жалобам, является администрация МО «Капсальское», находящаяся по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Капсал ул. Центральная,14

5.4. Жалобы подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.5. Жалобы могут быть поданы устно, письменно в форме письма или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приёма либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи.

Почтовый адрес: 669001, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с.Капсал ул.Центральная,14

телефон/факс (39541)3-00-87.

5.6. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приёма по адресу: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район,с.Капсал ул.Центральная,14

Информация о месте, днях и часах приёма руководителей доводится посредством размещения на информационных стендах, а также на официальном портале органов местного самоуправления муниципального образования.

5.7. График приёма приведен ниже:

вторник - четверг: с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

5.8. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех рабочих дней с  момента поступления в Администрация поселения. Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня её получения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается должностным лицом Администрации поселения.

       5.10. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

       в жалобе не указаны фамилия гражданина, её направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

       в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

       в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

      текст жалобы не поддаётся прочтению;

      в жалобе 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,

      ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

      5.1.11. Заявителю сообщается о невозможности рассмотрения его жалобы в срок до десяти дней с момента обращения заявителя либо регистрации письменной жалобы.

      5.1.12. При обнаружении виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом Администрации поселения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением главы Администрации поселения принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

      5.1.13. Судебное обжалование.

       Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной функции в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд в следующие сроки:

три месяца со дня, когда стало известно о нарушении права заявителя;

один месяц со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на неё письменный ответ.

Приложение № 1

(наименование органа муниципального контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

**ФОТОТАБЛИЦА
приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от “** |  | **”** |  | **200** |  | **г. №** |  |

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

(адрес земельного участка)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение № 2

(наименование органа муниципального контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

**ОБМЕР ПЛОЩАДИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**приложение к акту проверки соблюдения земельного законодательства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от “** |  | **”** |  | **20\_** |  | **г. №** |  |

Обмер земельного участка произвели:

(должность, Ф.И.О. инспектора,

производившего обмер земельного участка)

в присутствии

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного

представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

по адресу:

(адрес земельного участка)

Согласно обмеру площадь земельного участка составляет

( ) кв. м

(площадь земельного участка прописью)

Расчет площади

Особые отметки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подписи лиц,проводивших обмер |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (И.О. Фамилия) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (И.О. Фамилия) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Присутствующий |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (И.О. Фамилия) |