***Уважаемые жители района!***

Администрация Партизанского района  публикует проект  административного регламента осуществления администрацией Партизанского муниципального района муниципального земельного контроля.

**Свои предложения и замечания по данному проекту Вы можете  направлять по адресу:**

**ул. Комсомольская, 45-А с. Владимиро – Александровское,**

**Партизанский район 692962 (Управление по распоряжению муниципальной собственностью администрации Партизанского муниципального района).**

**либо на E-mail:** popov\_de@partizansky.ru **до 27 октября 2018.**

ПРОЕКТ

Утвержден

постановлением

администрации

Партизанского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПАРТИЗАНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального земельного контроля».

1.2. Наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения), осуществляющего муниципальный контроль.

Исполнение муниципальной функции осуществляет администрация Партизанского муниципального района в лице уполномоченного органа - отдела земельных отношений и муниципального земельного контроля управления по распоряжению муниципальной собственностью (далее - уполномоченный орган). Муниципальный земельный контроль осуществляется во взаимодействии с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 21.01.2009, N 7);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 26 января 1996 года N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2011 года N 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

Законом Приморского края от 29 декабря 2003 года N 90-КЗ "О регулировании земельных отношений в Приморском крае" ("Ведомости Законодательного Собрания Приморского края", 30.12.2003 года, N 45);

Положением о государственном земельном надзоре, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 января 2015 года N 1" ("Собрание законодательства РФ", 12.01.2015, N 2, ст. 514);

Постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 года N 489 (ред. от 30.12.2011) "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

Порядком разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, утвержденным постановлением администрации Приморского края от 20 февраля 2013 года N 69-па ("Приморская газета", N 15, 22.02.2013);

Постановлением Администрации Приморского края от 7 апреля 2015 года N 104-па "Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Приморского края" ("Приморская газета", N 34(1052), 09.04.2015);

Уставом Партизанского муниципального района Приморского края, утвержденным решением Думы муниципального образования Партизанский район от 14 ноября 1997 года N 70 ("Золотая Долина", NN 6 - 7, 23.01.1998);

Положением о муниципальном земельном контроле на территории Партизанского муниципального района, утвержденным решением Думы Партизанского муниципального района от 13 июля 2012 года N 321 ("Золотая Долина", N 28, 20.07.2012).

(в ред. Постановления администрации Партизанского муниципального района от 25.09.2017 N 549)

1.4. Предмет муниципального контроля:

1) контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее – проверяемые лица) в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Приморского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края предусмотрена административная и иная ответственность;

2) контроль за исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства, предписаний об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства, выданных органами, осуществляющими муниципальный контроль;

3) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

1.5. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.5.1. Должностное лицо уполномоченного органа (далее – уполномоченный специалист) при проведении проверок имеет право:

1) 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 и граждан 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;

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами (в порядке, установленном для их посещения), для осуществления муниципального земельного контроля;

3) 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;

4) направлять в соответствующие органы материалы о нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности.

1.5.2. Уполномоченный специалист при проведении проверок обязан:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц;

2) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями о проверке;

3) посещать объекты (земельные участки) в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения о проверке;

4) не препятствовать проверяемым лицам и их представителям присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять проверяемым лицам и их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

6) знакомить проверяемых лиц с результатами проверок;

7) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемых лиц;

8) соблюдать сроки проведения проверки;

9) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемых лиц ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

10) не требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

12) выдавать предписание об устранении нарушений законодательства;

13) направлять копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

1.6. Права и обязанности проверяемых лиц.

1.6.1. Проверяемые лица имеют право:

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

2) получать от уполномоченного специалист информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой осуществляется в соответствии с федеральным законодательством;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченного специалиста;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченного специалиста, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Проверяемые лица обязаны:

1) обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) обеспечить беспрепятственный доступ проводящего выездную проверку уполномоченного специалист на проверяемый земельный участок;

3) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

4) предоставить уполномоченным специалистам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

1.7. Описание результата осуществления муниципального земельного контроля

Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки соблюдения земельного законодательства, содержащего сведения о наличии или отсутствии правонарушения, либо мотивированный отказ в проведении внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, органы муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

Место нахождения и почтовый адрес уполномоченного органа: 692962, с. Владимиро-Александровское, ул. Комсомольская, 45а.

Электронный адрес: ymc\_pmr@mail.ru.

Телефоны: 8 (42365) 21-3-76.

Режим работы:

Рабочие дни: понедельник - четверг с 9-00 до 17-15, пятница с 9-00 до 17-00.

Приемные дни: понедельник с 9-00 до 17-15; вторник, среда с 9-00 до 13-00.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - нерабочие дни.

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

Информацию о местонахождении и графике работы уполномоченного органа можно получить:

- по телефонам: 8 (42365) 21-3-09 (приемная), 21-3-76 (отдел земельных отношений и муниципального земельного контроля управления по распоряжению муниципальной собственностью администрации Партизанского муниципального района);

- на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района (http//partizansky.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края (http//gosuslugi.primorsky.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информирование о процедуре исполнения муниципальной функции производится:

- по телефону: 8 (42365) 21-3-76,

- по письменным обращениям, в т.ч. направленным по электронной почте;

- при личном обращении.

Информация об исполнении муниципальной функции размещается:

- на информационном стенде возле кабинета уполномоченного органа;

- на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района (тематическая рубрика "Муниципальные услуги и функции") (http//partizansky.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края (http//gosuslugi.primorsky.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.2. Порядок получения информации

2.2.1. При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме должностное лицо уполномоченного органа в вежливой (корректной) форме дает исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с исполнением муниципальной функции:

о нормативных правовых актах, на основании которых уполномоченный орган осуществляет муниципальный земельный контроль;

о представлении перечня необходимых документов, требуемых при осуществлении муниципального земельного контроля.

2.2.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Время консультации не должно превышать 15 минут.

2.2.3. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником отдела.

2.2.4. На стенде располагается следующая информация: график работы уполномоченного органа и приема граждан; источники получения информации о муниципальной функции; сроки исполнения муниципальной функции; исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции; исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции; образец заполнения заявления; блок-схема последовательности административных процедур; место нахождения и контактный телефон должностного лица, осуществляющего контроль за исполнением муниципальной функции; информация о досудебном обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц, а также контактные данные должностных лиц, кому может быть направлена жалоба на некачественное исполнение муниципальной функции. По требованию заявителя ему представляется полный текст настоящего регламента. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет) размещается полный текст регламента, образец заполнения и форма заявления.

2.2.5. Здание, в котором осуществляется муниципальная функция, должно: находиться в пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта, иметь отдельный вход, оборудованный расширенными проходами, позволяющими обеспечить доступ инвалидов. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы уполномоченного органа.

2.2.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется муниципальная функция, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся за исполнением муниципальной функции за определенный период. На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.2.7. Места ожидания в очереди на предоставление документов оборудуются мягкими стульями либо кресельными секциями, столом для заполнения документов и канцелярскими принадлежностями, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в отдел. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.2.8. Исполнение муниципальной функции осуществляется в специально выделенном помещении (кабинете). У входа в кабинет либо на двери кабинета размещается табличка с наименованием отдела и его режимом работы. Помещение для осуществления муниципальной функции должно быть просторным, оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

2.2.9. На столах специалистов, ведущих прием, устанавливаются настольные бейджи с указанием фамилии, имени и отчества, а также должности специалиста. Помещение, в котором исполняется муниципальная функция, рекомендуется оборудовать: системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля

2.2.1. Срок проведения проверки использования объектов земельных отношений гражданином не может составлять более чем 20 календарных дней с даты поступления в уполномоченный орган обращений физических и юридических лиц, обнаружения достаточных данных, указывающих на нарушения земельного законодательства, а также даты проведения проверки, установленной Планом работ.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, на основании мотивированных предложений начальника уполномоченного органа, срок проверки может быть продлен, но не более чем на 20 календарных дней.

2.2.2. Срок проведения проверки использования объектов земельных отношений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями не может составлять более чем 20 рабочих дней.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце 1 настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не превышает 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год;

2.2.4. В отношении резидента свободного порта Владивосток и резидента территории опережающего социально-экономического развития срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента свободного порта Владивосток, резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз, на основании мотивированных предложений уполномоченного специалиста, проводящего проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

В отношении резидента свободного порта Владивосток и резидента территории опережающего социально-экономического развития срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) подготовка к проведению проверки (плановой/внеплановой);

2) проведение проверки и оформление ее результатов, выдача предписания;

3) проведение проверки устранения нарушений земельного законодательства.

[Блок-схема](#P329) последовательности административных процедур при исполнении муниципальной функции приведена в приложении N 1 к настоящему регламенту.

3.2. Подготовка к проведению плановой проверки.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры, является наступление даты проведения проверки, указанной в плане проведения проверок.

3.2.2. При подготовке к проведению плановой проверки уполномоченный специалист за двадцать рабочих дней до момента наступления даты проведения проверки, указанной в плане проведения проверок, подготавливает проект распоряжения о проведении проверки, который согласовывается в установленном порядке и передается на подпись главе Партизанского муниципального района.

3.2.3. Не позднее чем за десять рабочих дней до момента наступления даты проведения проверки, указанной в плане проведения проверок, уполномоченный специалист направляет в адрес лица, в отношении которого проводится проверка, уведомление о дате проведения плановой проверки и копию распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.4. Подготовка ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489.

3.2.5. План работ уполномоченного органа по проведению проверок в отношении физических лиц (далее – план работ) разрабатывается Уполномоченным органом и утверждается распоряжением главы Партизанского муниципального района до 1 декабря года, предшествующего проверяемому. Форма плана работ приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.6. Основаниями для включения объектов проверки в план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (план работ) являются:

истечение двух лет со дня проведения последней плановой проверки физического лица;

поступление в Уполномоченный орган сведений о нарушении земельного законодательства;

истечение срока аренды земельного участка, установленного договором о правах на использование земельного участка, заключенного с физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

истечение трех лет со дня:

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.3 Подготовка к проведению внеплановой проверки.

3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры в отношении граждан являются:

1) поступившие обращения о нарушении земельного законодательства;

2) мотивированное представление уполномоченного специалиста о выявлении нарушения земельного законодательства;

3) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.2. Основаниями для начала административной процедуры в отношении юридических индивидуальных предпринимателей являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства;

2) мотивированное представление уполномоченного специалиста по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в уполномоченный орган 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

3.3.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена уполномоченным органом по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 3.3.2. настоящего административного регламента после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.4. Особенности проведения и согласования внеплановых проверок резидентов свободного порта Владивосток и резидентов территорий опережающего социально-экономического развития устанавливаются Федеральным законом "О свободном порте Владивосток" и Федеральным законом "О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации" соответственно.

3.3.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение земельного законодательства, достаточных данных о фактах, указанных в пунктах 3.3.1. и 3.3.2. настоящего административного регламента, уполномоченным специалистом может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с проверяемыми лицами и без возложения на них обязанности по представлению информации и исполнению требований уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки у проверяемого лица могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.6. В рамках предварительной проверки может быть проведен плановый (рейдовый) осмотр.

Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков в процессе их эксплуатации проводятся уполномоченным специалистом в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

Порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований), а также порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров (обследований) при осуществлении муниципального земельного контроля в границах Партизанского муниципального района устанавливается постановлением администрации Партизанского муниципального района.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений земельного законодательства, уполномоченный специалист принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводит в письменной форме до сведения главы администрации Партизанского муниципального района информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.1. и в подпункте 2 пункта 3.3.2. настоящего административного регламента.

3.3.7. В обращении, предусмотренном п.п. 1 п. 3.3.1. настоящего административного регламента указываются:

- для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридических лиц - полное наименование организации;

- почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

- контактный телефон;

- кадастровый номер и (или) адрес (ориентир) земельного участка;

- лицо, во владении, пользовании, распоряжении которого находится земельный участок (при наличии);

- описание нарушения земельного законодательства.

3.3.8. В случае если обращение о нарушении земельного законодательства не поддается прочтению (представлено не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать его содержание), заявителю выдается (направляется по почте) мотивированный отказ в проведении внеплановой проверки.

3.3.9. При подготовке к проведению внеплановой проверки уполномоченный специалист в течение десяти рабочих дней с момента поступления обращения о нарушении земельного законодательства подготавливает проект распоряжения о проведении проверки, который согласовывается в установленном порядке и передается на подпись главе Партизанского муниципального района, и одновременно направляет в адрес лица, в отношении которого проводится проверка, уведомление о дате проведения внеплановой проверки.

3.3.10. В случае отсутствия полного пакета документов, необходимого для проведения проверки и составления акта проверки соблюдения земельного законодательства на проверяемом земельном участке, уполномоченный специалист в течение 3-х рабочих дней готовит и направляет межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для исполнения муниципальной функции.

3.3.11. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной функции, для исполнения которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой функции в реестре муниципальных функций;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для исполнения муниципальной функции и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом исполнения муниципальной функции, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.12. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в исполнении муниципальной функции.

3.3.13. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения администрации района о проведении проверки либо мотивированный отказ в проведении внеплановой проверки соблюдения земельного законодательства.

3.4. Проведение проверки и оформление ее результатов. Выдача предписания.

3.4.1. Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

3.4.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах имеющих отношение к проверяемым лицам, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований земельного законодательства, исполнением предписаний и постановлений Уполномоченного органа.

3.4.3. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными специалистами в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих лиц муниципального земельного контроля.

3.4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы Партизанского муниципального района о проведении документарной проверки.

3.4.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы. Физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, обязаны направить запрашиваемые документы в течение пяти рабочих дней.

3.4.6. При проверке уполномоченный орган не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки

3.4.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Уполномоченный специалист при проведении документарной проверки обязан рассмотреть представленные проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные сотрудники вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от проверяемых лиц представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.9. При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.10. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие использования земельного участка проверяемым лицом требованиям земельного законодательства, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.11. Выездная проверка проводится по месту нахождения земельного участка.

3.4.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными специалистами, обязательного ознакомления проверяемого лица (его представителя) с распоряжением администрации Партизанского муниципального района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.13. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченный специалист составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.14. Основанием для начала административной процедуры, является издание распоряжения о проведении проверки.

3.4.15. Проведение проверки осуществляется уполномоченным специалистом.

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

3.4.17. По результатам проверки уполномоченный специалист составляет акт проверки в 3-х экземплярах. [Форма](#P379) акта проведения проверки органом муниципального контроля приведена в приложении N 2 к настоящему регламенту.

3.4.18. В акте проверки:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения или приказа главы Партизанского муниципального района;

4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных специалистов, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя либо 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;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) 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;

8) 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;

9) подписи уполномоченного специалиста или уполномоченных специалистов, проводивших проверку.

3.4.19. К акту проверки прилагаются объяснения проверяемых лиц, их представителей, фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка, копия свидетельства о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, копия паспорта гражданина Российской Федерации, копия свидетельства ИНН, копии документов, подтверждающих право пользования земельным участком, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.20. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в трех экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

3.4.21. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального земельного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.22. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения 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.

3.4.23. В случае невыявления правонарушения уполномоченным специалистом в акте проверки делается запись об отсутствии правонарушения. В этом случае акт проверки соблюдения земельного законодательства в орган государственного земельного контроля не направляется.

3.4.24. Уполномоченный специалист не вправе требовать от лица, использующего земельный участок, представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов власти всех уровней либо подведомственных им организациях и учреждениях, за исключением документов, представить которые лицо вправе по собственной инициативе:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ), в том числе военнослужащих (военный билет, удостоверение личности военнослужащего РФ), а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина (паспорт иностранного гражданина), лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о заключении брака, о расторжении брака, о рождении, об усыновлении, об установлении отцовства);

3) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

4) учредительные документы юридического лица (учредительный договор, устав);

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (государственные акты, свидетельства и другие документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам или юридическим лицам до введения в действие Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним").

(в ред. Постановления администрации Партизанского муниципального района от 25.09.2017 N 549)

3.4.25. В случае выявления правонарушения уполномоченный специалист в течение 3-х рабочих дней со дня составления акта проверки направляет акт проверки с приложениями в орган государственного земельного надзора для принятия мер административного характера к нарушителю земельного законодательства Российской Федерации;

3.4.26. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.4.27. Результатом проведения плановой (внеплановой) проверки является составление акта проверки и, в случае выявления правонарушения, направление его в орган государственного земельного контроля и в орган прокуратуры (по необходимости).

3.4.28. В случае выявления при проведении проверки нарушений земельного законодательства, уполномоченный специалист, проводивший проверку, выдает предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

3.5. Проведение проверки устранения нарушений земельного законодательства

3.5.1. Основанием проведения проверки исполнения предписания является истечение сроков исполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства, выданного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу.

3.5.2. Уполномоченный орган осуществляет проверки исполнения предписаний, выданных на основании материалов проверок, проведенных уполномоченными специалистами.

3.5.3. Не позднее дня истечения срока устранения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства, уполномоченный специалист подготавливает проект распоряжения о проведении проверки, который согласовывается в установленном порядке и передается на подпись главе Партизанского муниципального района, и одновременно направляет в адрес лица, в отношении которого проводится проверка, уведомление о дате проведения внеплановой проверки.

3.5.4. Проведение проверки осуществляется уполномоченным специалистом, в течение 15 рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства.

3.5.5. Проведение проверки устранения нарушений земельного законодательства осуществляется в порядке, предусмотренном п. 3.4. настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 21 рабочий день.

Результатом проведения проверки устранения нарушений земельного законодательства является составление акта проверки соблюдения земельного законодательства на проверяемом земельном участке.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

 Контроль за исполнением муниципальной функции включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений настоящего регламента.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля и принятием решений, осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, срока исполнения муниципальной функции и отдельных административных процедур.

4.1.3. Текущий контроль за исполнением письменных запросов заявителей включает:

постановку поручений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота;

контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями, установленных сроков рассмотрения письменных запросов заявителей, о снятии таких запросов с контроля.

4.1.4. Письменные запросы заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

4.1.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Проверка исполнения муниципальной функции

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

4.2.2 Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, с целью выявления и устранения нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение и принятие мер об устранении соответствующих нарушений.

4.2.3. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается распорядительным документом администрации Партизанского муниципального района.

4.2.4. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

4.2.5. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.6. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности отдела.

4.2.7. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Партизанского муниципального района.

4.2.8. По требованию комиссии уполномоченные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.

4.2.9. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.10. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

4.2.10. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2.11. В случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Граждане, объединения и организации, заинтересованные в осуществлении муниципального контроля, направляют в уполномоченный орган администрации письменные предложения о порядке осуществления муниципального контроля, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положений настоящего регламента, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности осуществления муниципального контроля.

4.3.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать осуществление муниципального контроля путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Портал государственных и муниципальных услуг Приморского края.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального земельного контроля

Решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных специалистов, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#P155) настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

- нарушения срока регистрации обращения об осуществлении муниципального контроля;

- нарушения срока осуществления муниципального контроля;

- требования у проверяемого лица представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также иных документов, не предусмотренных регламентом для осуществления муниципального контроля;

- отказа в приеме документов и отказа в осуществлении муниципального контроля;

- отказа уполномоченного органа, уполномоченных специалистов, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате осуществления муниципального земельного контроля, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- требование внесения заявителем при осуществлении муниципального контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) уполномоченных специалистов, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, сведения об уполномоченном специалисте, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, уполномоченного(ых) специалиста(ов);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. [Форма](#P522) жалобы приведена в приложении N 3 к настоящему регламенту. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена: 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

5.4.1. Ответ на жалобу (обращение) не дается, если:

а) не указаны фамилия гражданина, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно (3 раза) давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

5.4.2. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

Лица, заинтересованные в получении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, вправе обратиться в Уполномоченный орган за получением документов, которые относятся к предмету обжалования и предоставление которых осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченных специалистов, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, может быть подана главе Партизанского муниципального района:

- в письменной форме при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- почтовым отправлением, направленным по адресу ул. Комсомольская, д. 45а, с. Владимиро-Александровское, Партизанский район, 692962; по электронной почте: partizansky@mo.primorsky.ru;

- по телефону-факсу: 8 (42365) 21-2-65;

- в электронном виде - заполнив и отправив жалобу в Интернет-приемную на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в сети Интернет: http//partizansky.ru и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края http//gosuslugi.primorsky.ru.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Партизанского муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования, применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования и способ доведения его до заявителя

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля, глава Партизанского муниципального района:

- удовлетворяет жалобу и принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) неподтверждение обстоятельств, указанных в жалобе.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Осуществление муниципального

земельного контроля",

утвержденному

постановлением

администрации

Партизанского

муниципального района

от 09.2018 N

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

|  |
| --- |
| Подготовка к проведению проверки.Не более 30 рабочих дней. |

|  |
| --- |
| Проведение проверки и оформление ее результатов. Выдача предписания.Не более 5 рабочих дней. |

|  |
| --- |
| Проведение проверки устранения нарушений земельного законодательства.Не более 21 рабочего дня. |

Приложение N 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Осуществление муниципального

земельного контроля",

утвержденному

постановлением

администрации

Партизанского

муниципального района

от 09.2018 N

#

Отдел земельных и имущественных отношений управления по распоряжению муниципальной собственностью администрации Партизанского муниципального района.

Приморский край, Партизанский район, с. Владимиро-Александровское, ул. Комсомольская, д. 45А

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  “ |  | ” | 20 |  | г. |
|  (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля**

|  |
| --- |
| № |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

Дата и время проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (календарных дней/часов)

Акт составлен:

 (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

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

нарушений не выявлено

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

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Прилагаемые к акту документы:

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного должностного

 лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение N 3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Осуществление муниципального

земельного контроля",

утвержденному

постановлением

администрации

Партизанского

муниципального района

от 25.03.2013 N 246

Главе Партизанского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

на решения, действия (бездействие) должностных лиц

Прошу принять жалобу на решения, действия (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., должность

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

состоящее в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать причины подачи жалобы, дату и т.д.

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

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

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

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

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

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

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Дата подпись Ф.И.О.

Жалобу принял:

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

 Ф.И.О. подпись должность