**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 25.03.2013 | село Владимиро-Александровское | № 246 |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента осуществления администрацией Партизанского муниципального района**  **муниципального земельного контроля** |

|  |
| --- |
| В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 04 мая 2012 года № 447, статьями 28, 31 Устава Партизанского муниципального района, администрация Партизанского муниципального района |
| ПОСТАНОВЛЯЕТ: |
| 1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления администрацией Партизанского муниципального района муниципального земельного контроля.  2. Управлению по распоряжению муниципальной собственностью администрации Партизанского муниципального района (Вальчун):  2.1. При исполнении вышеназванной муниципальной функции руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.  2.2. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района и на [Портале государственных и муниципальных услуг](consultantplus://offline/ref=8C484D0D2A21DB5C32C79FFA0A493103F287AF58234685DCD2BD3FDEB7C3140BA387FC1AEA214080bAK6K) Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.  2  3. Постановление администрации Партизанского муниципального района от 03.10.2012 № 1036 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Партизанского муниципального района муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля» признать утратившим силу.  4. Общему отделу администрации Партизанского муниципального района (Гусева) опубликовать данное постановление и прилагаемый к нему административный регламент в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района - источнике официального опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района. |

Глава Партизанского

муниципального района К.К.Щербаков

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Партизанского муниципального района  от 25.03.2013 № 246 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

осуществления администрацией Партизанского

муниципального района муниципального земельного контроля

**1. Общие положения**

**Наименование муниципальной функции**

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

**Наименование структурного подразделения администрации района,**

**осуществляющего муниципальный контроль**

1.2. Муниципальная функция исполняется администрацией Партизанского муниципального района (далее - администрация района) через отдел земельного контроля управления по распоряжению муниципальной собственностью администрации Партизанского муниципального района (далее - отдел земельного контроля).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1. Владимиро-Александровский отдел управления Росреестра по Приморскому краю, почтовый адрес: 692962, Приморский край, Партизанский район, с.Владимиро-Александровское, ул.Комсомольская, 56;

- телефон (842365) 22347, (842365) 22787;

График приема граждан:

Понедельник, пятница с 900 до1300

Вторник, четверг с 1500 до 1900

Адрес электронной почты [pkrc22@.pkrc.primorye.ru/](mailto:pkrc22@.pkrc.primorye.ru/)

2. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы регистрации кадастра и картографии», почтовый адрес: 690063, г.Владивосток, ул.Приморская, 2;

- телефон/факс (423) 221-81-20;

2

График приема граждан:

Понедельник- пятница с 900 до 1600, обед с 1200 до 1300.

3. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 8 по Приморскому краю, почтовый адрес: 692880, Приморский край, г.Партизанск, ул.Ленинская, 8Б;

- телефон/факс (42363) 6-37-05, 6-31-41; (42365) 2-19-68.

График приема граждан:

Понедельник - четверг с 900 до1700

Пятница с 900 до 1545.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**осуществление муниципального контроля**

1.3.Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 26 января 1996 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2011 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 29.10.2001 № 44 ст. 4148);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

3

Постановлением Правительства РФ от 15 ноября 2006 года № 689 (ред. от 22.06.2007) «О государственном земельном контроле» («Собрание законодательства РФ», 20.11.2006, № 47, ст. 4919);

Постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 года № 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, № 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 № 69-па («Приморская газета», № 15, 22.02.2013);

Уставом Партизанского муниципального района Приморского края, утвержденным решением Думы муниципального образования Партизанский район от 14 ноября 1997 года № 70 («Золотая Долина», № 6-7, 23.01.1998);

Положением об осуществлении земельного контроля за использованием земель межселенных территорий Партизанского муниципального района, утвержденным решением Думы Партизанского муниципального района от 13 июля 2012 года № 321 («Золотая Долина», № 28, 20.07.2012).

**Предмет муниципального контроля**

1.4. Административный регламент осуществления администрацией Партизанского муниципального района муниципального земельного контроля (далее - муниципальный контроль, регламент) устанавливает последовательность административных процедур и требования к их исполнению.

Целью настоящего регламента является соблюдение последовательности действий должностных лиц, ответственных за осуществление земельного контроля за использованием земель на межселенной территории Партизанского муниципального район (в отношении земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена) и соблюдением земельного законодательства гражданами и юридическими лицами.

4

Муниципальный контроль осуществляется в отношении физических и юридических лиц, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным на предоставление земельных участков органом - администрацией Партизанского муниципального района.

**Права и обязанности должностных лиц при осуществлении**

**муниципального контроля**

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1.Должностные лица органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, при проведении проверок **имеют 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;

5

4) направлять в соответствующие органы материалы о нарушениях земельного [законодательства](consultantplus://offline/ref=8CEBA255774D45B1761554A7297AFB7C4BC68CB93B2CFD1FEF178ED6B7o924B) для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности.

1.5.2. Должностные лица органа, уполномоченного на исполнение муниципальной функции, при проведении проверок **обязаны**:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

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 гражданам, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять гражданам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

6) знакомить граждан, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя 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 граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=8CEBA255774D45B1761554A7297AFB7C4BC68CB83A2CFD1FEF178ED6B794DD5CAD1A3F8E2AA73594oE25B) Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения проверки;

10) не требовать от граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

6

**Права и обязанности лиц, в отношении которых**

**осуществляются мероприятия по контролю**

1.6.Гражданин, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки **имеют право**:

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

2) получать от должностных лиц отдела земельного контроля 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 должностных лиц отдела земельного контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела земельного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверяемые лица при проведении проверок **обязаны** обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

**Описание результата осуществления муниципального контроля**

1.7.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.

7

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**Порядок информирования об осуществлении**

**муниципального контроля**

2.1. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Партизанского муниципального района через отдел земельного контроля управления по распоряжению муниципальной собственностью администрации Партизанского муниципального района (далее - отдел).

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

Электронный адрес: [ymc\_pmr@mail.ru](mailto:ymc_pmr@mail.ru),

Телефоны: 8 (42365) 21-0-88 (факс)

Режим работы:

Рабочие дни: понедельник - четверг с 900 до 1715, пятница с 900 до 1700.

Приемные дни: понедельник с 900 до 1715; вторник, среда с 900 до 1300.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – нерабочие дни.

Обеденный перерыв с 1300 до 1400.

Информацию о местонахождении и графике работы отдела земельного контроля можно получить:

- по телефонам: 8 (42365) 21-3-09 (приемная), 21-0-88 (отдел земельного контроля);

- на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района (http//**[partizansky](http://www.mo.primorsky.ru/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) 21-0-88,

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

- при личном обращении.

Информация об исполнении муниципальной функции размещается:

- на информационном стенде возле кабинета отдела;

8

- на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района (тематическая рубрика «Муниципальные услуги и функции») (http//**[partizansky](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky).ru)** и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края (http//**gosuslugi.primorsky.ru)** в информационно- телекоммуникационной сети Интернет.

Порядок получения информации:

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

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.

На стенде располагается следующая информация: график работы отдела 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 (бездействий) должностных лиц, а также контактные данные должностных лиц, кому может быть направлена жалоба на некачественное исполнение муниципальной функции. По требованию заявителя ему предоставляется полный текст настоящего регламента. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

9

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

Здание, в котором предоставляется 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 органа, исполняющего муниципальную функцию.

На территории, прилегающей к зданию, в котором исполняется 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.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение 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.

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 исполнения муниципальной функции должно быть просторным, оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

10

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.

**Срок исполнения мероприятий по осуществлению**

**муниципального контроля**

2.2. Общий срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля составляет 56 рабочих дней.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (ДЕЙСТВИЙ), требования**

**к порядку их выполнения, в том числе ОсобенностЕЙ выполнения административных процедур (ДЕЙСТВИЙ)**

**в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

Перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции осуществляется в следующей последовательности:

а) подготовка к проведению проверки;

б) проведение проверки и оформление ее результатов;

в) проведение проверки устранения нарушений земельного законодательства.

Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

**Подготовка к проведению проверки**

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки к проведению плановой проверки, является наступление даты проведения проверки, указанной в плане проведения проверок.

При подготовке к проведению плановой проверки уполномоченный специалист за тридцать 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.

11

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. Юридическими фактами, являющимися основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки, являются поступившие обращения о нарушении земельного законодательства.

В обращении 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 вида разрешенного использования земельного участка.

Мотивированный отказ в проведении внеплановой проверки выдается 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).

- предметом обращения является земельный участок, не входящий в состав земель межселенной территории Партизанского муниципального район.

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.

12

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.

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.

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

13

Максимальный срок исполнения по межведомственному запросу о представлении документов и (или) информации - 7 рабочих дней.

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.

**Проведение проверки и оформление ее результатов**

3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проверки, является издание распоряжения о проведении проверки.

Проведение проверки осуществляется должностным лицом отдела земельного контроля, указанным в распоряжении о проведении проверки (уполномоченный специалист).

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

По результатам проверки уполномоченный специалист составляет акт проверки соблюдения земельного законодательства на проверяемом земельном участке в 2-х экземплярах. Форма акта проведения проверки органом муниципального контроля приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

В акте проверки соблюдения земельного законодательства указывается: дата, номер и место составления акта; фамилия, имя, отчество и должность лица, составившего акт; номер распоряжения о проведении проверки; данные о других лицах, участвовавших в проведении проверки; сведения о земельном участке, на котором проводится проверка; сведения о лице, использующем проверяемый земельный участок; объяснения лица, использующего проверяемый земельный участок; подписи всех лиц, участвовавших в проведении проверки соблюдения земельного законодательства.

Акт проверки составляется в день проведения проверки.

В случае невыявления правонарушения уполномоченным специалистом в акте делается запись об отсутствии правонарушения. Один экземпляр акта проверки соблюдения земельного законодательства на земельном участке уполномоченный специалист вручает лицу, использующему земельный участок. В случае невыявления правонарушения акт проверки соблюдения земельного законодательства в орган государственного земельного контроля не направляется.

14

В случае выявления правонарушения уполномоченным специалистом в акте делается запись о наличии нарушения земельного законодательства на земельном участке.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, указывающих на наличие нарушения, к акту проверки прилагаются: 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.

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);

15

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (государственные акты, свидетельства и другие документы, [удостоверяющие права на землю](consultantplus://offline/ref=01C9321DF36BD93ECE6F65A6EB314003C47A751F732BAAEA7817643E00D2FF40529EE2C9399982A1i3E2X) и выданные гражданам или юридическим лицам до введения в действие Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=01C9321DF36BD93ECE6F65A6EB314003C47D751F782EAAEA7817643E00iDE2X) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»).

Один экземпляр акта проверки и копии документов, полученные в ходе проверки, указывающие на наличие правонарушения, с уведомлением о необходимости прибыть в орган государственного земельного контроля в 5-дневный срок после составления акта проверки уполномоченным специалистом вручается лицу, использующему земельный участок.

В случае выявления правонарушения уполномоченный специалист в течение 5-ти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет акт проверки, фототаблицу с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка, копию свидетельства о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, копию паспорта гражданина Российской Федерации, копию свидетельства ИНН, копии документов, подтверждающих право пользования земельным участком, в орган государственного контроля для принятия мер административного характера к нарушителю земельного законодательства Российской Федерации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом проведения плановой (внеплановой) проверки является составление акта проверки соблюдения земельного законодательства на земельном участке и, в случае выявления правонарушения, направление его в орган государственного земельного контроля и в орган прокуратуры. По результатам проведения внеплановой проверки лицо, направившее обращение о нарушении земельного законодательства, уведомляется о результате проверки, в течение 5-ти рабочих дней со дня проведения проверки, но не позднее 30-ти календарных дней со дня регистрации обращения.

16

**Проведение проверки устранения нарушений**

**земельного законодательства**

3.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения проверки устранения нарушений земельного законодательства, является предписание органа государственного земельного контроля об устранении нарушения земельного законодательства.

Проведение проверки осуществляется должностным лицом отдела земельного контроля, указанным в распоряжении о проведении проверки (уполномоченный специалист). Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки, но не позднее 15 рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства органа государственного контроля.

Уведомление о дате проведения проверки направляется в адрес лица, в отношении которого проводится проверка, не позднее трех рабочих дней до истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения земельного законодательства органа государственного контроля.

Проведение проверки устранения нарушений земельного законодательства осуществляется уполномоченным специалистом на основании первоначального распоряжения о проведении проверки.

По результатам проверки уполномоченным специалистом составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства в 2-х экземплярах в день проведения проверки. В акте проверки соблюдения земельного законодательства указывается: дата, номер и место составления акта; фамилия, имя, отчество и должность лица, составившего акт; номер распоряжения о проведении проверки; данные о других лицах, участвовавших в проведении проверки; сведения о земельном участке, на котором проводится проверка; сведения о лице, использующем проверяемый земельный участок; объяснения лица, использующего проверяемый земельный участок; подписи всех лиц, участвовавших при проведении проверки соблюдения земельного законодательства.

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства на земельном участке.

17

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, указывающих на наличие нарушения, к акту проверки прилагаются: 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.

В случае неустранения нарушения земельного законодательства вместе с актом уполномоченным специалистом составляется уведомление о необходимости прибыть в орган государственного контроля для принятия мер административного характера к нарушителю земельного законодательства.

Уведомление о необходимости прибыть в орган государственного контроля вручается уполномоченным специалистом под роспись лицу, использующему проверяемый земельный участок, в день составления акта проверки соблюдения земельного законодательства. В случае устранения нарушения земельного законодательства, в целях подтверждения устранения нарушения земельного законодательства, к акту проверки соблюдения земельного законодательства прилагаются: фототаблица, обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая устранение нарушения земельного законодательства (оформленные правоустанавливающие документы и т.д.).

Акт проверки соблюдения земельного законодательства, фототаблица, обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая устранение либо неустранение нарушения земельного законодательства, с сопроводительной запиской в течение 5-ти рабочих дней с момента составления акта проверки соблюдения земельного законодательства направляются уполномоченным специалистом в орган государственного контроля, вынесший предписание об устранении выявленного в ходе проверки нарушения земельного законодательства, для рассмотрения и принятия решения.

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 и его направление в орган государственного контроля.

18

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

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

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.

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

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

19

**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. 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.

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

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

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

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.

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

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления**

**муниципального контроля**

4.3. 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.

20

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

**Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за осуществлением муниципального**

**контроля, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4. 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.

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 КОНТРОЛЬ, А ТАКЖЕ**

**ЕГО должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых**

**(осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#Par84) настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

* нарушения срока регистрации обращения об осуществлении муниципального контроля;

21

* 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 органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате осуществления муниципального контроля, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
* требование внесения заявителем при осуществлении муниципального контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами.

**Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, осуществляющих муниципальный контроль, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции;

22

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Форма жалобы приведена в приложении № 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.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении**

**жалобы либо приостановления её рассмотрения**

5.4. 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.

23

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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**Права заинтересованных лиц на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**Должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

**заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6. Жалоба на решения, действия (бездействие) отдела, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции, 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](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky).ru и на Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края http//**gosuslugi.primorsky.ru**.

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

24

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела земельного контроля 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.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования,**

**применительно к каждой процедуре либо инстанции**

**обжалования и способ доведения его до заявителя**

5.8. 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.

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.

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 № 1

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля»

утвержденному постановлением

администрации Партизанского

муниципального района

от 25.03.2013 № 246

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Подготовка к проведению проверки

(Подготовка распоряжения о проведении плановой, внеплановой проверки, направление уведомления о проведении проверки лицу, в отношении которого проводится проверка)

30 рабочих дней

Проведение проверки и оформление ее результатов

(Составление акта о наличии / отсутствии правонарушения.

Направление акта в орган государственного контроля для принятия мер

административного характера. Вручение акта лицу, использующему земельный участок)

5 рабочих дней

Проведение проверки устранения нарушений земельного законодательства

(Составление акта о наличии правонарушения. Направление акта в орган государственного контроля для принятия мер./ Составление акта об отсутствии правонарушения.

Направление акта в орган государственного контроля)

21 рабочий день

Приложение № 2

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля»

утвержденному постановлением

администрации Партизанского

муниципального района

от 25.03.2013 № 246

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,  
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

**АКТ  
проверки соблюдения земельного законодательства**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Время проверки “ |  | ” час “ |  | ” мин. Место составления акта: |  |

Инспектором по использованию и охране земель

(должность,

Ф.И.О. лица, составившего акт)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| на основании распоряжения от “ |  | ” |  | 200 |  | г. № |  |

в присутствии понятых:

1.

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

2.

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

и в присутствии свидетелей:

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

с участием:

(Ф.И.О. специалиста, эксперта)

в присутствии:

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

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

провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | площадью |  | кв. м, |

используемого

(наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес,

банковские реквизиты, телефоны; Ф.И.О. должностного

лица или гражданина, ИНН, паспортные данные,

адрес места жительства, телефон)

Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок проведения проверки соблюдения земельного законодательства.

2

Понятым, кроме того, до начала проверки разъяснены их права и обязанности, предусмотренные ст. 25.7 КоАП РФ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Понятые: | 1. |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  | 2. |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Специалисту (эксперту) разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.8, 25.9,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 25.14 КоАП РФ |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его представителю, физическому лицу и иным участникам проверки разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ

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

Проверкой установлено:

(описание территории, строений, сооружений, ограждения, межевых знаков и т.д.)

В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| предусмотренного ч. |  | ст. |  | Кодекса Российской Федерации об административных |

правонарушениях.

Объяснения лица (физического, представителя юридического, индивидуального предпринимателя или его представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства:

С текстом акта ознакомлен

(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются

(подпись)

Копию акта получил

(подпись)

3

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

(содержание заявления)

В ходе проверки производились:

(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается:

С актом ознакомлены:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Понятые: | 1. | |  | |  |  |
|  |  | | (подпись) | |  | (Ф.И.О.) |
|  | 2. | |  | |  |  |
|  |  | | (подпись) | |  | (Ф.И.О.) |
| Специалист (эксперт) | |  | |  | |  |
|  | | (подпись) | |  | | (Ф.И.О.) |
| Иные участники проверки | |  | |  | |  |
|  | | (подпись) | |  | | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись инспектора, составившего акт |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение № 3

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля»

утвержденному постановлением

администрации Партизанского

муниципального района

от 25.03.2013 № 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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность

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

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

указать причины подачи жалобы, дату и т.д.

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

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

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

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

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

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

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

Дата ФИО подпись

Жалобу принял:

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

ФИО подпись должность