**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕРЕЗОВО**

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 От 13.03.2014 № 13

 пгт. Березово

Об утверждении административного

регламента осуществления муниципального

земельного контроля на территории

городского поселения Березово

 В соответствии со статьей 7,14 Федерального закона №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации,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»,Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 02.03.2012 №85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом городского поселения Березово.

 1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории городского поселения Березово(прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации городского поселения Березово №32 от 17.05.2012 года «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории городского поселения Березово».

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Березово.

4.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника отдела ЖКХ, эксплуатации муниципального имущества и ремонта администрации городского поселения Березово Смирнова В.М.

И.о. главы поселения Н.С. Красивина

Приложение к Постановлению

администрации г.п. Березово

 От 13.03.2014 №13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования городское поселение Березово.

**1. Общие положения.**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

1.1.1. Настоящий Административный регламент по исполнению функции осуществления муниципального земельного контроля на территории Муниципального образования городское поселение Березово разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами по использованию и охране земель, защиты прав участников земельных правоотношений и для установления сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль.**

1.2.1. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля исполняется администрацией городского поселения Березово в лице отдела ЖКХ, эксплуатации муниципального имущества и ремонта. Также в исполнении муниципальной функции в целях повышения эффективности муниципального контроля, выявления и пресечения земельных правонарушений может принимать участие Березовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

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

1.3.1.Исполнение муниципальной функции  осуществляется в соответствии с:

         - Конституцией Российской Федерации;

         - Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ;

         - Гражданским кодексом Российской Федерации часть 1 от 30.11.1994г. №51-ФЗ, часть 2 от 26.01.1996г. №14-ФЗ, часть 3 от 26.11.2001г. №146-ФЗ, часть 4 от 18.12.2001г.  № 230-ФЗ (с изменениями);

         - Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 31.12.2001г. №195-ФЗ;

         - Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

         - Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2006г. № 689 «О государственном земельном контроле» (с изменениями от 22.07.2007г.);

 - Постановлением Правительства Ханты-Мансийского АО – Югры от 2 марта 2012г. №85 « О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

 - Регламентом о муниципальном земельном контроле в муниципальном образовании городское поселение Березово от 13.03.2014 № 13

**1.4. Предмет муниципального контроля.**

            1.4.1. Предметом муниципального земельного контроля являются соблюдение законодательства юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в отношении всех земель, находящиеся на территории муниципального образования городского поселения Березово, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц органов муниципального земельного контроля**

1.5.1. Должностные лица органов муниципального земельного контроля при проведении проверки имеют право:

- привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

- запрашивать у юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие право на земельный участок, иные сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

- посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Положением о муниципальном земельном контроле в муниципальном образовании городское поселение Березово, 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, с учетом установленного режима посещения;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением земельного законодательства либо препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении личности физических лиц, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения земельного законодательства;

 - готовить и передавать материалы (в том числе акты проверок), содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения в области земельных отношений, в соответствующие государственные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности;

- вносить предложения в соответствующие государственные и муниципальные органы о приостановлении или прекращении деятельности по использованию земельных участков, осуществляемой с нарушением земельного законодательства.

1.5.2. Должностные лица органов муниципального земельного контроля при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования городское поселение Березово;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля и в случае проведения внеплановой проверки - копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- не требовать при проверке от юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

**1.6. Права и обязанности юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю**

1.6.1. Юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны обеспечивать должностным лицам органов муниципального земельного контроля доступ на земельные участки, в расположенные на них здания и сооружения и представить документацию, необходимую для проведения проверки.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица 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 муниципального образования городского поселения Березово.

1.6.3. Права юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении муниципального земельного контроля гарантируются в соответствии с федеральным законодательством.

**1.7. Описание конечного результата исполнения муниципальной функции.**

1.7.1. Результатом осуществления муниципальной  функции по проведению земельного контроля является выявление административного правонарушения в сфере землепользования (или же его отсутствие)  и принятие мер для устранения нарушения и его последствий.

**2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги**

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

            2.1.1.  Информация о порядке исполнения функции предоставляется:

а) Непосредственно   отраслевым подразделением администрации городского поселения Березово:

- по телефону;

- при устном или письменном обращении заинтересованного лица;

- на информационных стендах;

- в средствах массовой информации.

б) муниципальными служащими при проведении проверок.

в) для предоставления информации об исполнении муниципальной функции юридические лица и индивидуальные предприниматели обращаются в Администрацию городского поселения Березово по адресу: 628140 Тюменская область, ХМАО-Югра, пгт.Березово, ул.Газопромысловая д.12.

  График работы Администрации городского поселения Березово: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

       2.1.2. Информацию о месте нахождения администрации городского поселения Березово и графика её работы можно получить с использованием телефонной связи, электронной почты.

   телефоны: 8(34674) 2-21-02, 8(34674)2-33-50

Адрес официального сайта содержащего информацию об исполнении функции: www.gradberezov.ru

 Адрес электронной почты :gradberezov@mail.ru.

Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru;

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - pgu.admhmao.ru.

 Информация по вопросам исполнения функции, предоставляется в администрации городского поселения Березово в  сроки установленные графиком работы.

2.1.3. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе ее исполнения возможно на официальном сайте администрации городского поселения Березово, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.5. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.1.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется отделом ЖКХ, эксплуатации муниципального имущества и ремонта, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты отдела ЖКХ, эксплуатации муниципального имущества и ремонта, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

2.1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты в сети Интернет.

2.1.9. Информация по вопросам исполнения функции в виде Постановления администрации городского поселения Березово «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования городское поселение Березово» размещается на сайте администрации городского поселения Березово www.gradberezov.ru, публикуется в газете «Жизнь Югры».

**2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций) участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции**

            2.2.1. Оплата за услуги организации (организаций) участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не требуется.

**2.3. Сроки осуществления функции по муниципальному земельному контролю**

2.3.1. Срок исполнения функции по муниципальному земельному контролю в отношении граждан не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

2.3.2. Срок исполнения функции по муниципальному земельному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

2.3.5. Полученные, должностным лицом ответственным по муниципальному земельному контролю, в ходе проверки материалы с приложением копии документов, подтверждающих право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в орган, осуществляющий государственный земельный контроль для рассмотрения и принятия решения.

**2.4. Перечень оснований для признания результатов исполнения муниципальной функции недействительными**

      2.4.1. В статье 20 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» указаны основания недействительности результатов проведенной органом муниципального контроля проверки, такими основаниями являются грубые нарушения требований указанного выше Федерального закона.

2.4.2. При наличии грубых нарушений при проведении проверки уполномоченным лицом  по муниципальному земельному контролю, результаты проверки не подлежат передаче в орган, осуществляющий государственный земельный контроль для рассмотрения и принятия решения.

**2.5. Требования к местам по исполнению государственной функции**

2.5.1. Прием заявителей осуществляется в администрации городского поселения Березово.

2.5.2. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями.

2.5.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.5.4. Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с исполнением муниципальной функции, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.5.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.5.6. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.5.7. Здание учреждения должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

      - наименование органа, учреждения;

      - место нахождения и юридический адрес;

      - режим работы;

      - адрес официального Интернет-сайта;

      - телефонные номера и адреса электронной почты.

2.5.8. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.5.9. Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени учреждения, муниципальных органов ознакомиться с информационной табличкой.

2.5.10. Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах. 3.1. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции**

3.1.1. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

      - планирование проверок;

      - подготовка к проведению проверки;

      - проведение проверки и оформление ее результатов;

      - подготовка материалов для направления в орган, осуществляющий государственный земельный контроль, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях

            -  контроль за исполнением предписаний, включая принятие мер в связи с их неисполнением;

**3.2. Планирование проверок по осуществлению муниципального земельного контроля**

3.2.1.Юридическими фактами, являющимися основаниями для осуществления проверок муниципального земельного контроля, являются:

      - планы проведения проверок;

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

3.2.2. Администрация городского поселения Березово разрабатывает ежегодные планы проведения проверок и обеспечивает их выполнение.

3.2.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных нормативными правовыми актами в области использования земель.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством РФ в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.5. Ежегодные планы проверок утверждаются Распоряжением администрации городского поселения Березово.

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

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.2.7. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок, согласованный с Березовским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет в органы прокуратуры.

3.2.8. В период со дня  получения  предложений органов прокуратуры и в срок до 20 октября, года предшествующего году проведения проверок, специалисты администрации рассматривают  предложения органов  прокуратуры, готовят  проект ежегодного плана и передают проект плана на утверждение  Главе городского поселения Березово.

3.2.9. Утвержденный   план направляется в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы  прокуратуры и Березовского отдела Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

**3.3. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля**

3.3.1. Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования городское поселение Березово осуществляют должностные лица отдела ЖКХ, эксплуатации муниципального имущества и ремонта, на основании распоряжения Главы городского поселения Березово.

3.3.2. Должностные лица ответственные за проведение муниципального земельного контроля в своей работе используют специальные бланки документов, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля.

**3.4.Подготовка к проведению проверки соблюдения земельного законодательства.**

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

            - планы проведения проверок;

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

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

            - сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие признаков нарушения земельного законодательства в действиях физических, должностных и юридических лиц.

3.4.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с планами проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю.

Все проверки соблюдения земельного законодательства фиксируются должностными лицами по муниципальному земельному контролю, ответственными за выполнение проверки соблюдения требований земельного законодательства, в журнале учета проверок муниципального земельного контроля, в котором указываются:

              - порядковый номер и дата проверки;

              - объект проверки;

              - характер нарушений;

              - наименование проверяемого лица;

              - номер и дата акта проверки соблюдения земельного законодательства;

              - фамилия и инициалы лица, проводившего проверку;

- меры, принятые по устранению нарушения, с указанием срока исполнения, сведений о направлении материалов в органы государственного земельного контроля;

- отметка об устранении земельных правонарушений.

3.4.3. Выявление нарушений земельного законодательства осуществляется в результате проведения плановых, внеплановых, документарных и выездных проверок, а в отношении юридических лиц и предпринимателей - в строгом соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю.

3.4.5. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

- для проверки устранения ранее выявленных нарушений земельного законодательства;

- при непосредственном обнаружении земельного правонарушения или получении документов или информации, указывающих на наличие признаков нарушения земельного законодательства в действиях физических, должностных и юридических лиц.

3.4.6. По результатам административной процедуры должностное лицо по муниципальному земельному контролю, составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту может прилагаться фототаблица и иная информация, подтверждающая или опровергающая нарушение земельного законодательства.

3.4.7. При выявлении в ходе мероприятий по муниципальному земельному контролю земельных правонарушений должностное лицо по муниципальному земельному контролю выдает уведомление о проведении проверки. В случае выявления нарушений, за которые установлена административная ответственность, материалы проверок направляются в орган, осуществляющий государственный земельный контроль, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

3.4.8. Уведомление об устранении земельных правонарушений составляется в двух экземплярах, один из которых вручается нарушителю под расписку либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

3.4.9. Общий срок исполнения муниципальной функции (исполнение всех административных процедур) не должен превышать один календарный месяц, если не установлен другой срок. В случае если в ходе выполнения проверки соблюдения требований земельного законодательства инспектором по муниципальному земельному контролю, не установлена личность нарушителя, то выполняется запрос за содействием в органы внутренних дел или органы государственного земельного контроля. При этом установленный срок проверки приостанавливается до получения сведений или установления информации о нарушителе.

3.4.10. Условия, порядок и срок приостановления административной процедуры по подготовке к проведению проверок предусмотрен Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (далее – Правила подготовки ежегодных планов проверок) и допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности проверяемой организации в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.4.11. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры по подготовке к проведению проверок определяются требованиями Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Правилами подготовки ежегодных планов проверок.

3.4.12. Результатом административной процедуры по подготовке к проверке является издание распоряжения администрации городского поселения Березово о проведении плановой либо внеплановой проверки, уведомление проверяемой организации о проведении проверок в сроки указанные в настоящем Административном регламенте и начало проведения плановой либо внеплановой проверки.

**3.5. Плановые проверки соблюдения земельного законодательства.**

3.5.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным доступным способом.

3.5.2. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки в отношении каждого земельного участка проводятся не чаще одного раза в три года. В отношении субъекта малого предпринимательства плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.

**3.6. Внеплановые проверки соблюдения земельного законодательства**.

3.6.1. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя установлены [статьей 10](http://base.garant.ru/12164247.htm#10) Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и являются:

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

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

3.6.2. О проведении внеплановой выездной проверки по основанию проверки ранее выданного  уведомления об устранении выявленного нарушения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом.

3.6.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки в отношении физического лица:

 а) служат признаки нарушения земельного законодательства;

 б) информация органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, свидетельствующих о фактах нарушения земельного законодательства;

**3.7. Документарная проверка**

3.7.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности; документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных правоотношений, исполнением предписаний и постановлений органов государственного земельного контроля, органов муниципального контроля.

3.7.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в установленном порядке и проводится в отделе по ЖКХ, эксплуатации муниципального имущества и ремонта администрации городского поселения Березово.

3.7.3. В процессе проведения документарной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностным лицом по муниципальному земельному контролю в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц государственного и муниципального земельного контроля.

3.7.4. 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 в отделе по эксплуатации и строительству и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.7.5. Должностное лицо ответственное за проведение муниципального земельного контроля обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, должностное лицо ответственное за проведение муниципального земельного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами он вправе провести выездную проверку.

3.7.6.  При проведении документарной проверки должностное лицо ответственное за проведение муниципального земельного контроля не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

**3.8. Выездная проверка**

3.8.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере земельных правоотношений.

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

3.8.3. Выездная проверка проводится в отношении проверяемого лица в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

**3.9. Результат административной процедуры проведения проверки по муниципальному земельному контролю**

3.9.1. Результатом административной процедуры по проведению проверки является подтверждение соблюдения проверяемой организацией требований законодательства Российской Федерации в сфере землепользования.

3.9.2. Результат выполнения административной процедуры по проведению проверок фиксируется актом проверки. Акт проверки составляется в двух экземплярах.

3.9.3. По завершении административной процедуры по проведению выездной проверки должностное лицо по проверке производит запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок.

3.9.4. В акте проверки указываются сведения о результатах проведенной проверки:

а) о выявленных нарушениях требований законодательства Российской Федерации в сфере землепользования;

б) о не выявлении нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере землепользования;

в) об установлении факта исполнения или неисполнения предписания.

Акт проверки подписывается должностным лицом по проверке и членами комиссии по проверке (проверяющими). Член комиссии по проверке имеет право на запись особого мнения в акте проверки.

Первый экземпляр акта проверки остается у должностного лица по проверке. Второй экземпляр акта проверки передается под расписку руководителю (заместителю руководителя) проверяемой организации (структурного подразделения) (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу. При проверке структурного подразделения копия акта проверки направляется по почте в проверяемую организацию с уведомлением о вручении.

При проведении документарной проверки, а также в случае, если составление акта выездной проверки осуществляется в администрации городского поселения Березово (при необходимости использования документов, имеющихся в администрации городского поселения Березово), второй экземпляр акта проверки направляется по почте в проверяемую организацию с уведомлением о вручении или передается под расписку руководителю (заместителю руководителя) проверяемой организации (структурного подразделения) (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу. При проверке структурного подразделения в случае, если второй экземпляр акта проверки был передан под расписку руководителю (заместителю руководителя) структурного подразделения (должностному лицу, исполняющему его обязанности) или уполномоченному должностному лицу, копия акта проверки направляется по почте в проверяемую организацию с уведомлением о вручении.

**3.10. Оформление и обработка результатов по осуществлению муниципального земельного контроля (далее проверка)**

3.10.1. Юридическим фактом для проведения административной процедуры по оформлению и обработке результатов проверки является акт проверки.

3.10.2. Ответственным должностным лицом за организацию выполнения административной процедуры по оформлению и обработке результатов проверки является должностное лицо, назначаемое в соответствии с пунктом 3.4.1. настоящего Административного регламента.

3.10.3. Не позднее 10 рабочих дней после завершения проверки должностное лицо по проверке (проверяющий) на основании акта проверки готовит отчет о проведении проверки (далее – отчет о проверке), в котором:

- дается описание выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере землепользования;

- указывается на отсутствие нарушений требований законодательства Российской Федерации в сфере землепользования;

- формулируются выводы, предложения комиссии (проверяющего);

- указывается список приложений (копий документов), прилагаемых к отчету.

- указывается на установление факта исполнения или неисполнения предписания.

3.10.4. Отчет о проверке в течение 3 дней утверждается Главой городского поселения Березово, после чего передается должностному лицу, ответственному за обработку результатов проверки.

3.10.5. Если в результате проведения проверки не выявлены нарушения требований законодательства Российской Федерации в сфере землепользования, должностное лицо, ответственное за обработку результатов проверки, в течение 5 дней после получения утвержденного отчета о проверке готовит уведомление главе городского поселения Березово о не выявлении нарушений. Уведомление Главы городского поселения Березово направляется по почте в проверяемую организацию.

3.10.6. Если в результате проведения проверки выявлены нарушения законодательства в сфере землепользования, Главой городского поселения Березово принимается решение о направлении предписания об устранении нарушений в проверяемую организацию.

При принятии Главой городского поселения Березово решения о направлении предписания должностное лицо, ответственное за обработку результатов проверки, в течение 5 дней после получения утвержденного отчета о проверке готовит проект предписания. Предписание подписывается Главой городского поселения Березово, лицом его замещающим. Предписание направляется по почте в проверяемую организацию, а также ее учредителю в случаях установленных законодательством Российской Федерации, с уведомлением о вручении.

3.10.7. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию иного федерального органа исполнительной власти или государственного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в данный орган исполнительной власти направляется соответствующая информация, – письмо Главы городского поселения Березово о направлении информации в соответствующий орган исполнительной власти.

3.10.8. В случае получения в результате проверки информации о нарушении законодательства Российской Федерации, содержащем признаки противоправного деяния, производятся действия по возбуждению дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и (или), соответствующая информация направляется в правоохранительные органы и (или) в органы прокуратуры по месту нахождения проверяемой организации. В проверяемую организацию направляется письмо Главы городского поселения Березово о направлении информации в правоохранительные органы, в органы прокуратуры по месту нахождения проверяемой организации.

3.10.9. При принятии Главой городского поселения Березово решения о направлении информация в орган исполнительной власти, в правоохранительный орган, в органы прокуратуры по месту нахождения проверяемой организации, должностное лицо, ответственное за обработку результатов проверки, в течение 5 дней после получения утвержденного отчета о проверке готовит проекты соответствующих писем администрации городского поселения Березово. Проекты писем в течение 3 дней рассматриваются и подписываются Главой городского поселения Березово, лицом его замещающим.

3.10.10. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры по проведению проверок определяются Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), требованиями Федерального закон 294-ФЗ, настоящим административным регламентом осуществления муниципального земельного контроля на территории городского поселения Березово.

3.10.11. Результатом административной процедуры по оформлению и обработке результатов проверки является:

- отчет о проверке;

- уведомление администрации городского поселения Березово о не выявлении нарушений;

- предписание администрации городского поселения Березово об устранении выявленных нарушений;

- административные действия по возбуждению дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- направление соответствующей информации в правоохранительные органы и (или) в органы прокуратуры по месту нахождения проверяемой организации;

- письмо администрации городского поселения Березово о направлении информации в соответствующий орган исполнительной власти и (или) учредителю организации.

- фиксация результатов проверки в журнале проверок.

**3.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры оформления и обработки результатов проверки.**

3.11.1. Результат выполнения административной процедуры оформление и обработка результатов проверки фиксируется документами, указанными в пункте 3.10 настоящего Административного регламента.

**3.12. Контроль за исполнением предписаний, включая принятие мер в связи с их неисполнением.**

3.12.1. Юридическим фактом исполнения административной процедуру по контролю за исполнением предписания, включая принятие мер в связи с их неисполнением является направление проверяемой организации обязательного для исполнения предписания администрации городского поселения Березово об устранении выявленных нарушений.

3.12.1. Административная процедура по контролю за исполнением предписания, включая принятие мер в связи с их неисполнением осуществляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки.

**3.13. Рассмотрение вопроса об исполнении предписания.**

3.13.1. Проверяемая организация, осуществляющая управление в сфере землепользования, представляет в администрацию городского поселения Березово отчет об исполнении предписания, включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие его исполнение.

3.13.2. Проверяемая организация, которой было направлено предписание, должна исполнить его в установленный срок и представить в администрацию городского поселения Березово отчет о результатах исполнения предписания, включающий в себя:

а) сопроводительное письмо на бланке проверяемой организации с описанием сведений об исполнении предписания и подробным перечнем прилагаемых копий документов с указанием количества листов;

б) заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований (далее – отчет об исполнении предписания).

Отчет об исполнении предписания высылается проверяемой организацией в адрес администрации городского поселения Березово по почте заказным отправлением с уведомлением о вручении, либо доставляется лично.

3.13.3. Поступивший в администрацию городского поселения Березово отчет об исполнении предписания передается специалисту, ответственному за контроль за исполнением предписания, который рассматривает указанный отчет в течение 5 дней после его получения.

3.13.4. Если при рассмотрении отчета установлено, что отчет об исполнении предписания подтверждает факт исполнения предписания, специалист, ответственный за контроль исполнения предписания, в течение 5 дней после рассмотрения отчета об исполнении предписания готовит заключение об исполнении предписания на имя Главы городского поселения Березово о направлении в проверяемую организацию уведомления администрации городского поселения Березово о принятии отчета об исполнении предписания и снятии данного предписания с контроля.

3.13.5. Глава городского поселения Березово в течение 3 дней рассматривает заключение и проект уведомления.

3.13.6. Глава городского поселения Березово в течение 3 дней принимает решение об исполнении либо неисполнении предписания об устранении выявленных нарушений, направлении уведомления в проверяемую организацию. Глава городского поселения Березово также вправе принять решение о проведении внеплановой выездной проверки.

3.13.6.1. В случае если Глава городского поселения Березово, принял решение о направлении в проверяемую организацию уведомления администрации городского поселения Березово о положительном результате рассмотрения вопроса об исполнении предписания и отсутствии оснований для проведения проверки, осуществляется подготовка и направление в проверяемую организацию соответствующего уведомления администрации городского поселения Березово.

3.13.6.2. Должностное лицо, ответственное за ведение журнала проверок, вносит в него информацию о результатах рассмотрения вопроса об исполнении предписания.

3.13.6.3. При положительном решении по результатам рассмотрения вопроса об исполнении предписания в случае, если предписание было дано в связи с нарушением, выявленным на основании обращения по вопросу о нарушении законодательства, копия отчета об исполнении предписания или копия отчета о проверке, подтверждающего исполнение предписания, передается должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения.

**3.14. Принятие мер в связи с неисполнением предписания.**

3.14.1. В случае неисполнения предписания об устранении нарушения законодательства Российской Федерации в сфере землепользования проверяемым лицом, (в том числе, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в администрацию городского поселения Березово до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания), администрация городского поселения Березово передает материалы для  возбуждения дела об административном правонарушении в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ХМАО-Югре.

3.14.2. Результат выполнения административной процедуры оформления и обработки результатов проверки фиксируется документами, указанными в пункте 3.10 настоящего административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего регламента осуществляется посредством проведения:

- плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего Регламента;

- служебных расследований по фактам нарушения настоящего регламента, требований федерального закона;

- мониторинга эффективности муниципального контроля;

- принятия мер по устранению допущенных муниципальными служащими нарушений.

4.2. Для целей текущего контроля используются служебная документация, устная и письменная информация, обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, акты Антимонопольной службы, акты прокурорского реагирования, решения судов, вступившие в законную силу.

4.3. Ежегодно в администрации городского поселения Березово утверждается план проверки исполнения  положений настоящего регламента.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в рамках служебных расследований по обстоятельствам нарушения настоящего регламента, требований федерального закона, заявленным в обращениях проверяемых лиц.

4.5. Текущий контроль в рамках мониторинга эффективности муниципального контроля осуществляется в соответствии с нормами муниципальных правовых актов о ведении мониторинга эффективности муниципального контроля.

4.6. Руководитель структурного подразделения администрации городского поселения Березово, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, Глава городского поселения Березово принимает следующие меры к устранению причин, способствовавших совершению нарушений и последствий, которые они повлекли за собой:

- организуют работу по признанию недействительными полностью или частично муниципальных правовых актов органов муниципального контроля, нарушающих права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- организуют решение вопросов по возмещению вреда причиненного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вследствие действий (бездействия) муниципальных служащих, исполняющих действия муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета в соответствии с гражданским законодательством;

- привлечение муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- письменное уведомление лиц, в отношении которых допущены неправомерные действия (бездействие), о принятых мерах.

Срок исполнения функции - не позднее месячного срока со дня обнаружения нарушения, за исключением случаев возмещения вреда.

4.7. Председателем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского поселения Березово и урегулированию конфликта интересов, ведется рассмотрение и учет выявленных случаев нарушения муниципальными служащими Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

 5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) органа, должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители, права и законные интересы которых нарушены, имеют право обратиться с жалобой по адресу: 628140 Тюменская область, ХМАО-Югра, пгт.Березово, ул.Газопромысловая д.12. телефоны: 8(34674) 2-21-02, 8(34674)2-33-50, адрес электронной почты :gradberezov@mail.ru.

 5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) органа, должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами.

5.3.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города по адресу, указанному в [пункте 5.1](#Par2) настоящего административного регламента. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", а также может быть принята при личном приеме.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.6. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения Березово, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города, должностного лица органа местного самоуправления 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. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.10. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

5.10.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

функции "Осуществление муниципального

земельного контроля"

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ"**

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Планирование проведения проверки │

 └──────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка к проведению проверки │

└────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────┐

 │ Проведение проверки │

 └──────────────────┬─────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Составление акта проверки соблюдения земельного законодательства │

└────────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────┐

 │Информирование заинтересованных│

 │ лиц о результатах проверки │

 └───────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Передача дела в архив │

 └───────────────────────────────────────────────────────┘