ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Екатериновского сельского поселения Щербиновского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения администрацией Екатериновского сельского**

**поселения Щербиновского района муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на**

**территории Екатериновского сельского поселения**

**Щербиновского района»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Муниципальная функция «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Екатериновского сельского поселения Щербиновского района» (далее - муниципальная функция).

Административный регламент исполнения администрацией Екатери-новского сельского поселения Щербиновского района муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Екатериновского сельского поселения Щербиновского района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий при реализации полномочий по муниципальному земельному контролю. Объектом муниципального земельного контроля являются все земли, находящиеся в границах Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения информационно-­правовых систем администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.2. Орган, осуществляющий муниципальную функцию.

Муниципальный земельный контроль на территории Екатериновского сельского поселения Щербиновского района осуществляется группой муниципального земельного контроля. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль, утверждается постановлением администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, правоохранительными органами, органами прокуратуры, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-Ф3 (с изменениями и дополнениями), официально опубликованным в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 года № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 статья 4147;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, № 1, ст. 21, № 23, ст. 2380, № 31 (1 ч.), ст. 3442, № 50, ст. 5279, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21, № 21, ст. 2455, № 31, ст. 4012, № 45, ст. 5417, № 46, ст. 5553, № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260, № 29 (ч. 1), ст. 3418, № 30 (ч. 1), ст. 3604, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17, № 29, ст. 3601, № 48, ст. 5711, № 52 (1 ч.), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, № 31, ст. 4209, № 48, ст. 6246, № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688, № 17, ст. 2310, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4281, № 29, ст. 4291, № 30 (ч.1), ст. 4563, № 30 (ч. 1), ст. 4572, № 30 (ч. 1), ст. 4590, № 30 (ч. 1), ст. 4591, № 30 (ч. 1), ст. 4594, № 30, ст. 4605, № 49 (ч. 1), ст. 7015, № 49 (ч. 1), ст. 7042, № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446, № 30, ст. 4171, № 31, ст. 4322; 2013 г. № 9, ст. 873, ст. 874, № 14, ст. 1651, № 23, ст. 2871, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30, ст. 4040, ст. 4080, № 43, ст.5452, № 52, ст. 6961, ст. 6983, 2014, № 14, ст. 1551, № 16, ст. 1837, № 19, ст. 2336, № 26, ст. 3386, ст. 3387, № 30, ст. 4218, ст. 4225);

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» (с изменениями и дополнениями), официально опубликованным в «Российской газете» от 30 декабря 2008 года № 266, в «Парламентской газете» от 31 декабря 2008 года № 90, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 года № 52 (часть I) статья 6249;

Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» (с изменениями и дополнениями), официально опубликованным в газете «Кубанские новости», № 125 от 29 июля 2003 года, в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, № 11 (82) от 10 ноября 2003 года, часть 1, страница 61;

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-К3 «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (с изменениями и дополнениями), официально опубликованным в газете «Кубанские новости», № 240 от 14 ноября 2002 года, в информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, № 40 (70) от 18 ноября 2002 года (часть 1), страница 53;

Уставом Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, официально опубликованным в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района» от 3 июня 2014 года № 11(179);

иными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, регламентирующими правоотношения в сфере земельного контроля.

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом исполнения муниципальной функции является контроль за:

использованием земельных участков, предоставленных гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в соответствии с условиями, установленными правовыми актами о предоставлении земельных участков, а также договорами аренды;

своевременным освоением земельных участков, предоставленных гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;

соблюдением установленных требований о недопущении самовольного занятия земельных участков или использования их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю на территории Екатериновского сельского поселения Щербиновского района;

соблюдением порядка переуступки права аренды земельных участков;

использованием земельных участков в соответствии с установленным видом разрешенного использования;

исполнением выданных предписаний по вопросам соблюдения установленных требований по использованию земель и устранению нарушений в использовании земель;

соблюдением ограничений в использовании земельных участков, установленных органами местного самоуправления, в случаях, определенных законодательством Российской Федерации;

соблюдением Правил землепользования и застройки на территории Екатериновского сельского поселения Щербиновского района.

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

Работники администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района (должностные лица) одновременно по должности являются членами группы муниципального земельного контроля.

Члены группы муниципального земельного контроля, имеют право:

посещать и проводить в установленном порядке проверки соблюдения земельного законодательства на земельных участках, находящихся в собственности, пользовании и аренде граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а на земельных участках, занятых военными, оборонными и другими специальными объектами, - с учетом установленного режима посещения;

требовать от собственников, землевладельцев, землепользователей и арендаторов земельных участков предъявления документов, необходимых для осуществления муниципального земельного контроля;

давать обязательные для исполнения предписания в установленной форме по вопросам соблюдения требований по использованию земель и земельных участков, установленных действующим законодательством;

устанавливать сроки устранения земельных правонарушений, выявленных в ходе проверок;

запрашивать у государственных и муниципальных органов сведения о земельных участках и их правообладателях;

обращаться в правоохранительные органы за оказанием содействия в пресечении действий, препятствующих их законной деятельности, установлении личности нарушителей и их принудительной доставке для составления протоколов об административных правонарушениях;

привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследований земельных угодий, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по использованию земель;

запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведения и материалы об использовании и состоянии земель, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

направлять в уполномоченные органы материалы по выявленным нарушениям земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель группы муниципального земельного контроля, помимо перечисленных прав, имеет право:

подписывать распоряжения на проведение проверок соблюдения земельного законодательства;

осуществлять организацию деятельности по муниципальному земельному контролю;

направлять в уполномоченные органы материалы по выявленным нарушениям земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию группы муниципального земельного контроля;

составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством.

Группа муниципального земельного контроля обязана:

своевременно и в полной мере предупреждать, выявлять и пресекать земельные правонарушения;

принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных земельных правонарушений;

проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению земельных правонарушений;

оперативно рассматривать поступившие заявления и обращения о нарушениях в использовании земель и принимать соответствующие меры;

выполнять требования законодательства по защите прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении мероприятий по муниципальному земельному контролю;

разъяснять лицам, виновным в совершении земельных правонарушений, их права и обязанности;

проводить мероприятия по контролю на основании и в строгом соответствии с распоряжением о проведении проверки;

составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением собственников, землевладельцев, землепользователей и арендаторов земельных участков;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись);

знакомить лицо, в отношении которого проведена проверка, с ее результатами;

руководствоваться при осуществлении муниципального земельного контроля законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальными правовыми актами.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю.

Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков имеют право:

присутствовать при проведении проверок, осуществляемых должностными лицами;

давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проводимой проверки;

получать от группы муниципального земельного контроля, ее членов информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки;

обжаловать действия должностных лиц в установленном законом порядке. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае к участию в проверке.

Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков обязаны:

при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

по требованию группы муниципального земельного контроля предъявлять документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

не препятствовать группе муниципального земельного контроля при проведении проверок;

выполнять предписания об устранении земельного правонарушения.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля является акт проверки соблюдения земельного законодательства.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации преду-смотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения и второй экземпляр такого акта передается в орган государственного земельного надзора.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Сведения о месте нахождения органа муниципального земельного контроля, его телефоны, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на интернет-сайте администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района.

Адрес места нахождения: 353645, Краснодарский край, Щербиновский район, село Екатериновка, переулок Советов, 22, здание администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района, кабинет № 5.

Режим работы:

понедельник-пятница с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

График работы предусматривает прием и информирование граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, в том числе участвующих в проверке соблюдения земельного законодательства, ежедневно с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00, кроме выходных дней.

Справочный телефон: 8(86151) 3-88-76.

Адрес официального сайта администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского район: www. admekaterinovka.ru.

Адрес электронной почты администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского район: sp07ek@mail.ru.

Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется:

непосредственно в администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района;

с использованием средств телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в орган муниципального земельного контроля: лично, по телефону, в письменном виде, почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность представляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность представления информации.

Ответ на обращение заявителя готовится в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

2.2. Сведения о размере платы при осуществлении муниципальной функции.

Муниципальная функция осуществляется должностными лицами бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

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.

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

Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

3.1. Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля исполняется путем выполнения следующих административных процедур (действий):

составление проекта плана проведения плановых проверок;

утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

приём и регистрация обращений и заявлений;

принятие решения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства;

направление уведомления о проведении проверки;

проверка соблюдения земельного законодательства;

оформление результатов;

устранение выявленных нарушений земельного законодательства.

Блок схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Составление проекта плана проведения плановых проверок.

Проект ежегодного плана муниципальных проверок до его утверждения направляется:

в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок на согласование;

в орган прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Специалист, ответственный за составление плана проверок, в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, составляет, согласовывает с главой Екатериновского сельского поселения Щербиновского района (далее - глава поселения) и направляет проект плана проверок и сопроводительное письмо в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора.

Согласованный с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры.

Проект ежегодного плана вместе с сопроводительным письмом направляется специалистом администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Щербиновского района на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

срок проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.2. Утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

Прокуратура Щербиновского района рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального земельного контроля о проведении совместных плановых проверок.

Орган муниципального земельного контроля, рассматривает предложения прокуратуры Щербиновского района о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Щербиновского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный главой поселения ежегодный план проведения плановых проверок.

Утвержденный главой поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения Щербиновского района (далее - Администрация поселения) в сети «Интернет» либо иным доступным в срок до 31 декабря текущего календарного года.

Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте Администрации поселения в сети «Интернет» либо в средствах массовой информации план проверок.

В план могут вноситься изменения в установленном порядке.

3.1.3. Приём и регистрация обращений и заявлений.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

требования прокурора о проведении проверки;

обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, о фактах причинения указанного вреда;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Специалист, ответственный за регистрацию обращений, назначается главой поселения. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При личном обращении специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

При обращении посредством телефонной связи специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефонограмм.

Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

наличие сведений о фактах;

соответствие предмета обращения полномочиям уполномоченного органа.

Обращения и заявления, а также требование прокурора передаются специалистом, ответственным за регистрацию, главе поселения. При установлении фактов несоответствия обращений и заявлений указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной функции по работе с обращениями граждан.

Глава поселения рассматривает требование прокурора, обращение и заявление, и назначает специалиста, ответственного за подготовку распоряжения о проведении проверки, и передает ему требование прокурора, обращение и заявление с соответствующим поручением.

Результатом исполнения административной процедуры является поручение главы поселения о подготовке распоряжения о проведении проверки.

3.1.4. Принятие решения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме плановых либо внеплановых проверок.

Проверка является плановой, если она проводится на основании ежегодного плана проверок.

Основанием для проведения плановой проверки является наступление сроков, указанных в плане проверок на текущий год.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, в области использования земель.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года.

Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя является:

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

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах указанных в подпунктах 1) и 2) пункта 3.1.3 раздела III настоящего Административного регламента;

3) на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 1) и 2) пункта 3.1.3. раздела III настоящего Административного регламента, а также содержащие сведения о фактах, не относящихся к сфере муниципального земельного контроля, осуществляемого органом муниципального контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2) пункта 3.1.4 раздела III настоящего Административного регламента, органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, после согласования с органом прокуратуры.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения группа муниципального земельного контроля, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является информация о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, группа муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Внеплановые проверки в отношении лиц, не относящихся к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, проводятся по поручению главы поселения, а также в случае обнаружения членом группы муниципального земельного контроля, достаточных оснований, указывающих на наличие нарушений в использовании земель, и для проверки исполнения предписаний об устранении земельных правонарушений.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен главой поселения. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 календарных дней.

3.1.5. Направление уведомления о проведении проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении проверки с приложением копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2) пункта 3.1.3 раздела III настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются группой муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.1.6. Проверка соблюдения земельного законодательства.

Срок проведения каждой из проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц не может превышать двадцати рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального земельного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Планы работы по муниципальному земельному контролю в части проведения совместных проверок должны быть до их утверждения согласованы с соответствующими государственными органами, уполномоченными органами по осуществлению муниципального контроля, организациями, предприятиями, учреждениями, общественными объединениями, участвующими в планируемых мероприятиях по муниципальному земельному контролю.

Привлечение должностных лиц государственных органов к проведению мероприятий по муниципальному земельному контролю производится по согласованию с руководителями указанных органов.

Проведению плановой или внеплановой проверки должна предшествовать работа по сбору графических и семантических материалов на земельный участок, а также информации о его пользователях.

При осуществлении муниципального земельного контроля используются сведения автоматизированных информационных систем и информационно-правовых систем Управления Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Краснодарскому краю, иные сведения, проводятся обмеры земельных участков, фотосъемка, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Проверки проводятся на основании распоряжения главы поселения. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

В распоряжении о проведении проверки соблюдения земельного законодательства обязательно указываются:

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

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

3) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

4) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

5) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

6) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

7) даты начала и окончания проведения проверки.

Муниципальный земельный контроль осуществляется при участии собственника земельного участка, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка либо его уполномоченного представителя. Отсутствие лица, в отношении которого проводится проверка, не может служить основанием для ее переноса при условии технической возможности проведения проверки и надлежащего уведомления землепользователя о дате, времени и месте ее проведения, о чем делается соответствующая отметка в акте проверки.

При необходимости член группы муниципального земельного контроля вправе в письменной форме потребовать присутствия проверяемого лица при проведении проверки путем направления уведомления, которое направляется заблаговременно по почте с уведомлением или по факсу либо вручается непосредственно перед началом проверки.

Перед началом проверки лицу, в отношении которого проводится проверка, или его уполномоченному представителю разъясняются его права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, о чем делается запись в акте проверки.

Проведение проверки осуществляется путем непосредственного обследования земельного участка с дальнейшим сравнением фактических данных о земельном участке и его использовании с имеющимися документами по данному земельному участку.

При осуществлении муниципального земельного контроля применяются формы документов с учетом обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации.

При осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей применяются формы документов, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.1.7. Оформление результатов.

Основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае если в ходе проверки выявлено нарушение, акт проверки составляется в четырех экземплярах, из которых:

1) один экземпляр:

а) при земельных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях (далее - КоАП РФ), в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки, направляется должностному лицу, осуществляющему государственный земельный контроль, уполномоченному рассматривать дела о нарушении земельного законодательства и привлекать виновных к административной ответственности в порядке статьи 28.1 Ко АП РФ;

б) при земельных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», прилагается к протоколу об административном правонарушении и в трехдневный срок направляется в административную комиссию, на территории которого совершено правонарушение;

2) второй экземпляр вручается правонарушителю;

3) третий экземпляр в течение пяти рабочих дней направляется в администрацию поселения, глава поселения в течение пяти рабочих дней со дня получения акта:

принимает решение о подготовке и предъявлении в суд искового заявления о сносе самовольной постройки либо освобождении земельного участка с ходатайством о принятии мер по обеспечению иска;

обеспечивает подготовку правового обоснования о целесообразности устранения выявленного правонарушения в административном порядке;

4) четвертый экземпляр с приложениями и документами хранится в деле.

В случае отсутствия лица, в отношении которого проводилась проверка, или уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки в акте делается соответствующая запись и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

К акту прилагаются: акт обмера, схемы расположения объектов на земельном участке, фототаблица, заключение проведенных экспертиз, объяснения юридического лица, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, на которых возлагается ответственность за выявленное нарушение, а также копии документов о правах на землю, копии муниципальных правовых актов и распорядительных документов органов местного самоуправления, договоров аренды земельных участков, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатом проверки.

3.1.8. Устранение выявленных нарушений земельного законодательства.

Конечными результатами исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля являются:

1) выявление и обеспечение устранения нарушений земельного законодательства, установление отсутствия нарушений;

2) привлечение виновных лиц к административной ответственности;

3) исполнение нарушителями земельного законодательства предписаний об устранении нарушений земельного законодательства.

Протокол об административном правонарушении (далее - протокол) составляется в случае выявления группой муниципального земельного контроля в результате проверки признаков административного правонарушения, предусмотренного:

1) пунктом 11 статьи 3.2 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» (далее - Закон Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ) (нарушение иных правил благоустройства, действующих в муниципальных образованиях);

2) статьей 4.10 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ (неповиновение законному распоряжению должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования либо муниципального учреждения, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, а равно воспрепятствование осуществлению этим должностным лицом служебных обязанностей);

3) статьей 7.4 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ (нарушение либо неисполнение требований по использованию земельного участка, установленных органом местного самоуправления муниципального образования);

4) статьей 8.1 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ (невыполнение утвержденных органами местного самоуправления муниципального образования требований, установленных правилами землепользования и застройки).

Протокол составляется незамедлительно после выявления совершения административного правонарушения.

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о физическом лице, индивидуальном предпринимателе или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) в протоколе указываются:

1) дата и место его составления;

2) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

3) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

4) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;

5) место, время совершения и событие административного правонарушения;

6) статья Закона Краснодарского края №608-КЗ, предусматривающая административную ответственность за указанное административное правонарушение;

7) объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;

8) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении протокола физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

Физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

В случае неявки физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол подписывается должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа физического лица или законного представителя юридического лица от подписания протокола либо их неявки для его составления инспектором делается соответствующая запись в протоколе.

При необходимости протокол об административном правонарушении составляется в присутствии двух свидетелей.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, копии протоколов вручаются под роспись.

Протокол совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола передается в административную комиссию, на территории которого совершено правонарушение.

Не позднее пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу постановления административной комиссии о назначении административного наказания группой муниципального земельного контроля выдается предписание об устранении земельного правонарушения (приложение № 2). Предписание об устранении земельного правонарушения составляется в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого проведена проверка, или его уполномоченному представителю под роспись либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

В предписании об устранении земельного правонарушения в обязательном порядке устанавливается срок его исполнения. Максимальный срок исполнения предписания не может превышать одного месяца.

В течение 10 дней с момента истечения установленного в предписании срока для устранения нарушения группа муниципального земельного контроля, проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения, о чем составляется соответствующий акт проверки.

Если в результате проверки исполнения предписания установлено, что нарушение земельного законодательства не устранено, в отношении лица, допустившего правонарушение, составляется протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьей 4.10 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года №608-КЗ. Вместе с тем в отношении этого лица формируются материалы проведенных проверок и направляются в администрацию поселения для решения вопроса о принятии мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае состава правонарушения, рассмотрение которого выходит за пределы компетенции группы муниципального земельного контроля составляется обращение в форме письма с приложением необходимых материалов, свидетельствующих о совершенном правонарушении, и направляется в соответствующий по компетенции орган.

В случае выявления признаков преступления материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Группа муниципального земельного контроля, члены группы муниципального земельного контроля в случае ненадлежащего исполнения муниципальных функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе исполнения муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок должностных лиц главой поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой поселения.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции:

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой поселения.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа муниципального земельного контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер администрация Екатериновского сельского поселения Щербиновского района обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.5. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную

функцию, а также его должностных лиц

5.1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка соблюдения земельного законодательства, либо его уполномоченный представитель при несогласии с ее результатами либо с выданным предписанием имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, исполняющим муниципальную функцию, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе исполнения муниципальной функции (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Ответ на жалобу не дается в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений). В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, осуществляющего муниципальную функцию, подаются главе поселения.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, 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, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

в орган муниципального земельного контроля (в случае если обжалуются действия должностных лиц органа муниципального земельного контроля);

главе поселения.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при исполнении муниципальной функции, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при исполнении муниципальной функции.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

Глава

Екатериновского сельского поселения

Щербиновского района В.Н. Желтушко