**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕУШИ**

Кондинского района

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 июля 2015 года № 101

с. Леуши

Об утверждении административного регламента

«Осуществление муниципального земельного контроля»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.10.2001 года № 136 - ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения Леуши от 20.04.2013 № 36 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании сельское поселение Леуши»:

1. Утвердить административный регламент «Осуществление муниципального земельного контроля» согласно приложению.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном веб - сайте администрации Кондинского района сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы А.А. Беккер.

Глава сельского поселения В.К. Зольколин

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Леуши

от 10.07.2015 г. № 101

**Административный регламент**

**«Осуществление муниципального земельного контроля»**

1. **Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Осуществление муниципального земельного контроля» (далее - Регламент).

1.2. Регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Леуши исполняет отдел по жилищно – коммунальному хозяйству администрации сельского поселения Леуши (далее – ЖКХ).

1.3. Исполнение Регламента осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.3.1. Земельным кодексом Российской Федерации.

1.3.2. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

1.4. Предмет муниципального земельного контроля - соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, в сфере земельных правоотношений при использовании указанными лицами земель на территории муниципального образования сельское поселение Леуши.

1.5. Права и обязанности специалистов ЖКХ при осуществлении муниципального контроля:

1.5.1. Специалисты ЖКХ, осуществляющие муниципальный земельный контроль при выполнении возложенных на них обязанностей, имеют право:

1.5.1.1. Запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки.

1.5.1.2. При проведении проверок посещать предприятия, организации и учреждения, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде.

В случае неявки собственника, арендатора, землепользователя, землевладельца или их законных представителей для проведения обследования земельного участка, если они извещены в установленном порядке (с использованием любых доступных средств связи, позволяющих контролировать получение информации лицом, которому оно направлено), акт обследования земельного участка составляется в их отсутствие, о чем в акте делается соответствующая отметка. Копия акта направляется землепользователю либо его представителю в течение трех дней со дня составления указанного акта.

1.5.1.3. Оформлять акты приемки и передачи земельных участков, в том числе в случаях, связанных с принудительным освобождением земельных участков.

1.5.1.4. Давать от имени органа муниципального земельного контроля юридическим, должностным лицам и гражданам обязательные для исполнения требования (предписания) по вопросам использования земель, устранения нарушений законодательства и договорных отношений в разумный срок.

1.5.1.5. Привлекать специалистов по природопользованию и экологии, архитектуры и градостроительства и других структурных подразделений администрации города и государственных органов, в том числе сотрудников органов внутренних дел, для проведения обследования земельных участков.

1.5.1.6. Направлять в соответствующие органы материалы о нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности.

1.5.1.7. Обращаться в органы внутренних дел и иные уполномоченные органы государственной власти за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля, а также в установлении личности лиц, нарушающих земельное законодательство.

1.5.1.8. Получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, использующих земельные участки, объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и объекты капитального строительства, расположенные на них, в соответствии с действующим законодательством.

1.5.1.9. Требовать от лиц, использующих земельные участки, документы, подтверждающие их права на пользование земельными участками.

1.5.1.10. Требовать от арендаторов земельных участков платежные поручения (квитанции) о внесении арендной платы при проведении сверок по арендной плате.

1.5.1.11. Составлять акты проверок соблюдения земельного законодательства (приложение 1 к настоящему регламенту).

1.5.1.12. Направлять гражданам повестки (приложение 2 к настоящему регламенту) о необходимости прибыть в орган муниципального земельного контроля по вопросам, связанным с правомерностью использования земельных участков.

1.5.2. Специалисты ЖКХ, осуществляющие муниципальный земельный контроль, обязаны:

1.5.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.5.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, при этом осуществлять муниципальный земельный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с требованиями Федерального закона № 294 - ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.5.2.3. Проводить проверки на основании и в строгом соответствии с распоряжениями на проверку.

1.5.2.4. Посещать земельные участки (расположенные на них объекты) в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения на проверку.

1.5.2.5. Разъяснять проверяемым лицам и их представителям их права и обязанности.

1.5.2.6. Не препятствовать физическому лицу, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.5.2.7. Представлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию.

1.5.2.8. Знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок.

1.5.2.9. Оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о фактах нарушений в использовании земель.

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

1.6.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

1.6.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.6.1.2. Получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки.

1.6.1.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц муниципального контроля.

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

1.6.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

1.6.2.1. Присутствовать или обеспечить присутствие своих законных представителей при проведении мероприятий по контролю.

1.6.2.2. Представлять копии документов о правах на земельные участки.

1.6.2.3. Оказывать содействие в организации мероприятий по контролю и в обеспечении необходимых условий при выполнении указанных мероприятий.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление признаков нарушений земельного законодательства или установление отсутствия таких признаков и составление акта проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений земельного законодательства или устанавливается отсутствие таких признаков.

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

2.1. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан проводится в форме индивидуального информирования и публичного информирования. Информирование проводится в устной и письменной форме.

2.1.1. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в ЖКХ осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официальных сайтов.

- **Место нахождения, график работы, адрес официального веб-сайта, адрес электронной почты, контактные телефоны:**

место нахождения/почтовый адрес: ул. Волгоградская, дом 13, с. Леуши, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628212.

График работы:

Понедельник – пятница: с 08.30 до 12.00 и с 13.30 до 17.00.

Выходной – суббота, воскресенье.

Адрес официального вэб-сайта: [www.admkonda.ru](http://www.admkonda.ru).

Адрес электронной почты: leushi@mail.ru.

Контактный телефон: (34677) 37032.

2.1.1.1. Информирование заявителей осуществляется в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

а) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист ЖКХ осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченный сотрудник ЖКХ, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения;

- письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении;

- письменный ответ на обращение может направляться на адрес электронной почты заявителя, номер факса или выдаваться нарочно по просьбе заявителя, указанный в обращении.

В случае если в письменном обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

в) при ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченный специалист ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам в соответствии с Кодексом профессиональной этики муниципальных служащих администрации сельского поселения Леуши, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Леуши от 14 декабря 2009 года № 33 «Об утверждении Кодекса профессиональной этики муниципальных служащих администрации сельского поселения Леуши».

- во время разговора с заявителем должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими гражданами и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

- уполномоченный специалист ЖКХ, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

2.1.2. Если для рассмотрения обращения необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен (при этом направляется уведомление о продлении срока его рассмотрения) решением Уполномоченного органа. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения, составляет не более чем 30 дней.

2.1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные законодательством и настоящим Регламентом.

2.1.4. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.3. При исполнении муниципальной функции максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- более 15 минут при приеме к специалисту;

- более 15 минут при приеме к специалисту ЖКХ для получения результата исполнения муниципальной функции.

2.4. Максимальный срок исполнения функции составляет не более 15 дней.

Информация о муниципальной функции должна быть размещена на официальном сайте, а также на стендах в местах исполнения муниципальной функции.

**3. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

3.1. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

3.1.1. Планирование проверок.

3.1.2. Подготовка к проведению проверки.

3.1.3. Проведение проверки и оформление ее результатов.

3.2. Планирование проверок.

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

3.2.1.1. Планы проведения проверок.

3.2.1.2. Жалобы и обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушения земельного законодательства.

3.2.1.3. Обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения земельного законодательства.

3.2.1.4. Сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие нарушения земельного законодательства.

Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок. Проверка является внеплановой, если она проводится на основании юридических фактов, указанных в настоящем пункте, и не включена в план проверок.

3.3. Планы проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждаются распоряжением главы администрации сельского поселения Леуши.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, уполномоченный орган направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры в соответствии с ч. 6 ст. 9 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294 - ФЗ.

Плановые проверки граждан проводятся не чаще 1 раза в год на основании разрабатываемых ежегодных планов без уведомления о проведении проверки. Проверка граждан проводится без согласования с органом прокуратуры.

3.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

3.5.1. Наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль.

3.5.2. Номер и дата приказа о проведении проверки.

3.5.3. Фамилия, имя, отчество и должность инспектора, уполномоченного на проведение проверки.

3.5.4. Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, в отношении которых проводится проверка.

3.5.5. Цели, задачи и предмет проводимой проверки.

3.5.6. Дата начала и окончания проверки.

3.6. Порядок проведения проверки и оформления ее результатов.

3.6.1. Проведение проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется уполномоченным лицом, указанным в распоряжении, с соблюдением требований Федерального закона от 26.12.2008 № 294 - ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.2. Проверка в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в сроки, указанные в приказе о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микро предприятия в год.

3.6.3. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства (далее - акт) в двух экземплярах.

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений земельного законодательства на проверяемом земельном участке, а также указываются:

- наименование муниципального органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

- дата, время и место его составления;

- дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;

- фамилия, имя, отчество инспектора, проводившего проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом физического лица, представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;

- подпись уполномоченного лица, осуществившего проверку.

3.6.4. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки.

3.7. Конечными результатами исполнения муниципальных функций являются:

3.7.1. Выявление признаков нарушений земельного законодательства либо установление отсутствия таких признаков.

3.8. По окончании проверки в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченным специалистом ЖКХ осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного специалиста ЖКХ, проводящего проверку, его или их подписи.

3.9. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.10. Блок-схема исполнения муниципальной функции представлена в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением Регламента.

4.1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий уполномоченными специалистами ЖКХ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы сельского поселения Леуши по жилищно-коммунальному хозяйству или иным уполномоченным лицом из числа работников администрации сельского поселения Леуши.

4.1.2. Осуществление текущего контроля за исполнением Регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий, уполномоченным специалистом ЖКХ при предоставлении муниципальной услуги происходит постоянно.

4.1.3. Информирование о результатах текущего контроля за исполнением Регламента, за совершением административных, принятием решений и совершением действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте администрации Кондинского района: http://www.admkonda.ru.

4.2. Контроль за деятельностью уполномоченных специалистов ЖКХ по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителями главы сельского поселения Леуши иным уполномоченным лицом из числа работников администрации сельского поселения Леуши, в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб граждан, юридических лиц поступивших в администрацию сельского поселения Леуши, выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги по фактам поступивших обращений и жалоб граждан, юридических лиц.

4.2.2. Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются с принятием мер к устранению выявленных недостатков, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена их вина в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Леуши.

4.3. Плановые и внеплановые проверки по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляются по обращениям граждан или юридических лиц.

4.4. **Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:**

4.4.1. Уполномоченные специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- полноту консультирования заявителей при устном обращении;

- полноту принятых у заявителей документов, указанных в настоящем Регламенте;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение порядка выдачи документов (справки, уведомления об отказе);

- хранение документов (заявление, справки, уведомления);

4.4.2. должностные лица, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение требований настоящего Регламента;

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- совершенные правонарушения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельского поселения Леуши в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами, уполномоченными специалистами ЖКХ, в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.1.3. Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

- главы сельского поселения Леуши;

- заместителя главы сельского поселения Леуши.

5.1.4. Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, уполномоченному специалисту ЖКХ, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, уполномоченных специалистов.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц, уполномоченных специалистов ЖКХ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, уполномоченных специалистов ЖКХ.

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию сельского поселения Леуши на имя главы сельского поселения Леуши или заместителя главы сельского поселения Леуши.

5.4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы).

5.4.1. Обращения (жалобы), поступившие в администрацию сельского поселения Леуши на имя главы сельского поселения Леуши или заместителя главы сельского поселения Леуши, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Требования к содержанию обращения (жалобы).

5.5.1. В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

- наименование органа (отдела) администрации сельского поселения Леуши, в который он направляет письменное обращение (жалобу), фамилия, имя, отчество заместителя главы сельского поселения Леуши, либо должность, фамилия, имя, отчество главы сельского поселения Леуши;

- фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

- текст обращения (жалобы);

- личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

5.5.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы).

5.6.1. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в администрацию сельского поселения Леуши обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;

- если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего администрации сельского поселения Леуши, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи;

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

- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6.2. В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

5.6.3. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в администрацию сельского поселения Леуши на имя главы сельского поселения Леуши или заместителя главы сельского поселения Леуши.

5.7. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы).

5.7.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

5.7.2. Уполномоченный специалист, обязан предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию сельского поселения Леуши, выдаются по их просьбе в виде выписки или копии с указанием причин возврата, о чем делается соответствующая запись в Журнале регистрации.

5.8. Срок рассмотрения обращения (жалобы).

5.8.1. Срок рассмотрения устного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать 15 дней со дня поступления обращения.

5.8.2. Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения.

5.8.3. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

5.8.4. Сроки рассмотрения обращений (жалоб) юридических лиц аналогичны срокам рассмотрения обращения (жалоб) граждан, при условии, что другой срок для рассмотрения обращений (жалоб) не установлен.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.9.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Леуши, должностных лиц, уполномоченных специалистов за предоставление муниципальной услуги является:

- признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Должностное лицо, уполномоченный специалист ЖКХ обязан устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, уполномоченный специалист, ответственный за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя главы сельского поселения Леуши, если ранее направленное обращение (жалоба) было адресовано заместителю главы сельского поселения Леуши.

5.10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде.

5.10.1. Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений. Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

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

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

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

**АКТ**

**проверки соблюдения земельного законодательства**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_ г.

Время проверки «\_\_\_» час «\_\_\_» мин. Место составления акта:

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

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

 Уполномоченный специалист по муниципальному земельному

контролю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

на основании распоряжения от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_ №

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

**в присутствии понятых:**

1.

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

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

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

2.

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

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

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

**и в присутствии свидетелей:**

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

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

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

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

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

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

 **с участием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф.И.О. специалиста, эксперта)

в присутствии:

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

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

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

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

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

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

используемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

лица или гражданина, ИНН, паспортные данные,

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

адрес места жительства, телефон)

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

Понятым, кроме того, до начала проверки разъяснены их права и

обязанности, предусмотренные КоАП РФ

**Понятые:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Специалисту (эксперту) разъяснены права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Проверкой установлено:

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

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

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

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

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

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

В данных действиях усматриваются признаки административного

правонарушения, предусмотренного ч. \_\_\_\_ ст. \_\_\_\_ Кодекса Российской

Федерации об административных правонарушениях.

Объяснения лица (физического, представителя юридического,

индивидуального предпринимателя или его представителя) по результатам

проведенной проверки соблюдения земельного законодательства:

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

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

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

 С текстом акта ознакомлен

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

 (подпись)

 Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются

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

 (подпись)

 Копию акта получил

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

 (подпись)

 От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

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

 (содержание заявления)

В ходе проверки производились:

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

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

К акту прилагается:

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

С актом ознакомлены:

Понятые: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Специалист (эксперт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Иные участники проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Подпись уполномоченного лица,

составившего акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

**ПОВЕСТКА**

 В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Положением о муниципальном земельном контроле Вам необходимо явиться в отдел жилищно – коммунального хозяйства администрации сельского поселения Леуши по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 по вопросу правомерности использования Вами земельного участка, используемог\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При себе необходимо иметь оригиналы и ксерокопии следующих документов (при наличии):

 1. Документ, удостоверяющий личность;

 2. Правоустанавливающие документы на садово-огородный земельный участок.

Дата прибытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время прибытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов

Уполномоченный специалист муниципального земельного контроля

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (отметка о вручении повестки)

Приложение 3

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Передача дела в архив

Информирование заинтересованных лиц о результатах проверки

Составление акта проверки соблюдения земельного законодательства

Проведение проверки

Подготовка к проведению проверки

Планирование проведение проверки