



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.11.2012 г.

с. Александровка

№ 1106-п

Об утверждении административного регламента администрации Александровского района по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Александровского района»

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), утверждённым Постановлением администрации Александровского района от 14.03.2012 года № 155-п, руководствуясь ч. 5 ст. 30 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент администрации Александровского района по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Александровского района» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Александровского района Гринева С.Н..

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Исполняющий обязанности
главы администрации**

С.Н. Гринев

Разослано: отделу ЗИОиМЗ, Гриневу С.Н., отдел правового обеспечения, рабочей группе, прокурору, в дело.

**Административный регламент администрации Александровского
района по исполнению муниципальной функции «Осуществление
муниципального земельного контроля за использованием земель на
территории Александровского района»**

I. Общие положения.

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Александровского района» разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными инспекторами по земельному контролю, защиты прав участников земельных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий при реализации полномочий по муниципальному земельному контролю.

2. Исполнение муниципальной функции осуществляет отдел земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района (далее – Отдел).

При исполнении муниципальной функции специалисты Отдела осуществляют взаимодействие с:

- территориальными федеральными органами государственной власти;
- органами местного самоуправления;
- иными организациями и физическими лицами;

3. Исполнение Функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) от 30.12.2001г. № 195-ФЗ;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Решением Совета депутатов от 10.06.2010 года № 324 об утверждении «Положения о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории муниципального образования Александровский район Оренбургской области»

3. Предметом муниципальной функции является:

- соблюдением требований федерального законодательства, законодательства Оренбургской области и правовых актов муниципального образования в области земельных правоотношений;

- соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также без документов, разрешающих ведение фактически осуществляемого вида деятельности;

- использованием земельных участков в соответствии с видом разрешенного использования;

- выполнением иных требований земельного законодательства.

4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

Уполномоченные должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

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

- посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

- направлять в соответствующие органы материалы о признаках нарушений земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности;

4.1. Уполномоченные должностные лица обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- проводить проверки на основании и в строгом соответствии с постановлением о проверке;

- посещать объекты (земельные участки) физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и постановления о проверке;

- не препятствовать физическому лицу, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

- знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок;

- доказывать законность своих действий при их обжаловании гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверок

5. Права и обязанности граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля

При проведении проверок граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

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

а) присутствовать при проведении проверок;

б) давать объяснения по факту выявленного нарушения;

в) знакомиться с результатами проверки;

г) обжаловать действия уполномоченных должностных лиц в установленном законом порядке.

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

а) по требованию уполномоченного должностного лица предъявлять правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на обследуемом земельном участке, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

б) беспрепятственно допускать уполномоченного должностного лица к обследованию земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде для проведения муниципального земельного контроля;

в) не препятствовать уполномоченным должностным лицам проведению проверок.

II. Стандарт предоставления муниципальной функции.

1. Заявителями на исполнение муниципальной функции являются физические лица – граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или Федеральным

законом (далее – граждане), а так же юридические лица и индивидуальные предприниматели.

Формы обращения:

- лично;
- почтой;
- через законного представителя.

2. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта по установленной форме в двух экземплярах о выявлении нарушений законодательства или установление отсутствия таких нарушений;

- при обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, предусмотренное КоАП РФ, направление материалов в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области для рассмотрения и принятия административных мер.

Срок исполнения Функции в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцати рабочих дней.

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

3. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа исполнительной власти либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) гражданина;

- почтовый адрес гражданина, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- содержательную сторону обращения, т.е. изложение автором обращения сути предложения, заявления, жалобы;

- личную подпись гражданина и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

Регистрации подлежат все поступившие обращения граждан, включая те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

5. Для получения консультации заинтересованное лицо устно или письменно обращается в Отдел к ответственным исполнителям муниципальной функции.

Все консультации, а также предоставленные специалистами Отдела администрации в ходе консультаций документы являются бесплатными.

Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Специалист Отдела обязан давать разъяснения по вопросам:

- о порядке обращения за предоставлением муниципальной функции, включая информацию о графике работы и местонахождении отдела администрации;

- о порядке получения имеющихся форм документов и справочных материалов;

- о состоянии процесса предоставления муниципальной функции по конкретному заявителю;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной функции.

При определении времени консультации в режиме предварительной записи по телефону специалист Отдела обязан назначить время на основе уже имеющихся встреч с другими заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации в режиме предварительной записи по телефону является приоритетным способом организации и проведения личного консультирования.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Консультирование осуществляется как в устной, так и письменной форме. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу получателя муниципальной функции, в том числе в форме электронного сообщения. В случае получения запроса на письменную консультацию отдел, предоставляющий муниципальную функцию, обязуется ответить на него в срок до 14 рабочих дней.

Если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная консультация, то оно может обратиться (устно или письменно) к главе района.

Консультации могут носить так же публичный характер и осуществляться с привлечением средств массовой информации – местных радио, телевидения, печати, на официальном сайте администрации Александровского района Оренбургской области, а также путем проведения встреч с населением.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и на информационных стендах. Представленная на стендах информация должна быть структурирована и включать как тематические, так и организационные материалы.

6. Основаниями для отказа в исполнении Функции, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов, являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина или наименования юридического лица;
- отсутствие в письменном обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно (более двух раз) давался письменный ответ по существу в связи с ранее направленными обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- отсутствие в обращениях и заявлениях оснований для проведения внеплановой проверки.

7. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Места для ожидания приема граждан оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания приема граждан на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Каждое рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1. При исполнении Функции осуществляются следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- издание постановления о проведении проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов;

2. Планирование проверок соблюдения земельного законодательства.

2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный главой Александровского района и размещенный в средствах массовой информации либо в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Александровского района.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти
- уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

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

В планах проведения проверок указывается:

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица в отношении которых будет проводиться проверка;
- цель и основание проведения проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц;

- дата и срок проведения проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

3. На основании утвержденного плана проверок издаются постановления о проведении проверок соблюдения земельного законодательства. Отделом в срок не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки посредством направления копии постановления администрации района о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (отправлением факсимильной связью, вручением лично под роспись).

В постановлении о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки

Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка.

4. Проверки плановые и внеплановые могут быть документарные и выездные.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений и принимаемые ими меры по

исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проверок.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований соблюдения земельного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки 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 органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- 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;

- 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.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

О проведении внеплановой выездной проверки физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (почтой, телефонной или факсимильной связью, по сети Интернет).

Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

4. По результатам проведенной плановой или внеплановой проверки физического лица составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (далее - Акт).

Акт должен содержать следующие необходимые данные:

- дату, время, номер и место составления акта;
- наименование органа муниципального контроля;
- фамилию, имя, отчество и должность лица, составившего акт;
- реквизиты распоряжения о проведении проверки;
- фамилия, имя и отчество физического лица, присутствовавшего при проведении проверки;
- сведения о земельном участке;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки физического лица, присутствовавшего при проведении проверки;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К Акту могут прилагаться фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка земельного участка, схема расположения границ земельного участка, обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

По результатам проведенной плановой или внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (далее - Акт).

Акт должен содержать следующие необходимые данные:

- дату, время, номер и место составления акта;
- наименование органа муниципального контроля;
- фамилию, имя, отчество и должность лица, составившего акт;
- реквизиты распоряжения о проведении проверки;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

- сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Один экземпляр акта проверки вместе с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

К Акту могут прилагаться объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка земельного участка, схема расположения границ земельного участка, обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

В случае, если для проведения внеплановой проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Отдел направляет акты и полученные в ходе проверок материалы в Управление Росреестра по Оренбургской области в случае выявления признаков, указывающих на наличие административных правонарушений при использовании земельных участков

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги ежедневно.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (без действий) органа, предоставляемого муниципальной функцию, а так же должностных лиц и муниципальных служащих.

5.1. Действия или бездействие сотрудников Отдела, допущенные в рамках предоставления муниципальной функции, в т.ч. отказ в приеме документов для предоставления функции, отказ в предоставлении функции или необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Жалоба (заявление) подается заявителем, права которого нарушены, или его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке, и направляется в адрес администрации на имя главы района.

5.3. Жалоба может быть подана в течение трёх месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.4. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

5.5. Жалоба о нарушении положений регламента может быть составлена в произвольной форме, в т.ч. в устном или письменном виде, а также в форме электронного сообщения, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- своей фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- полного наименования для юридического лица;
- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;

- номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии);
- должность, фамилия, имя и отчество работника администрации (отдела), действие (бездействие) которого обжалуется;
- изложения сути жалобы;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- личная подпись и дата.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Отсутствие любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи жалобы;
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени лица, в чьих интересах подана жалоба;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобы не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в семидневный срок со дня его получения.

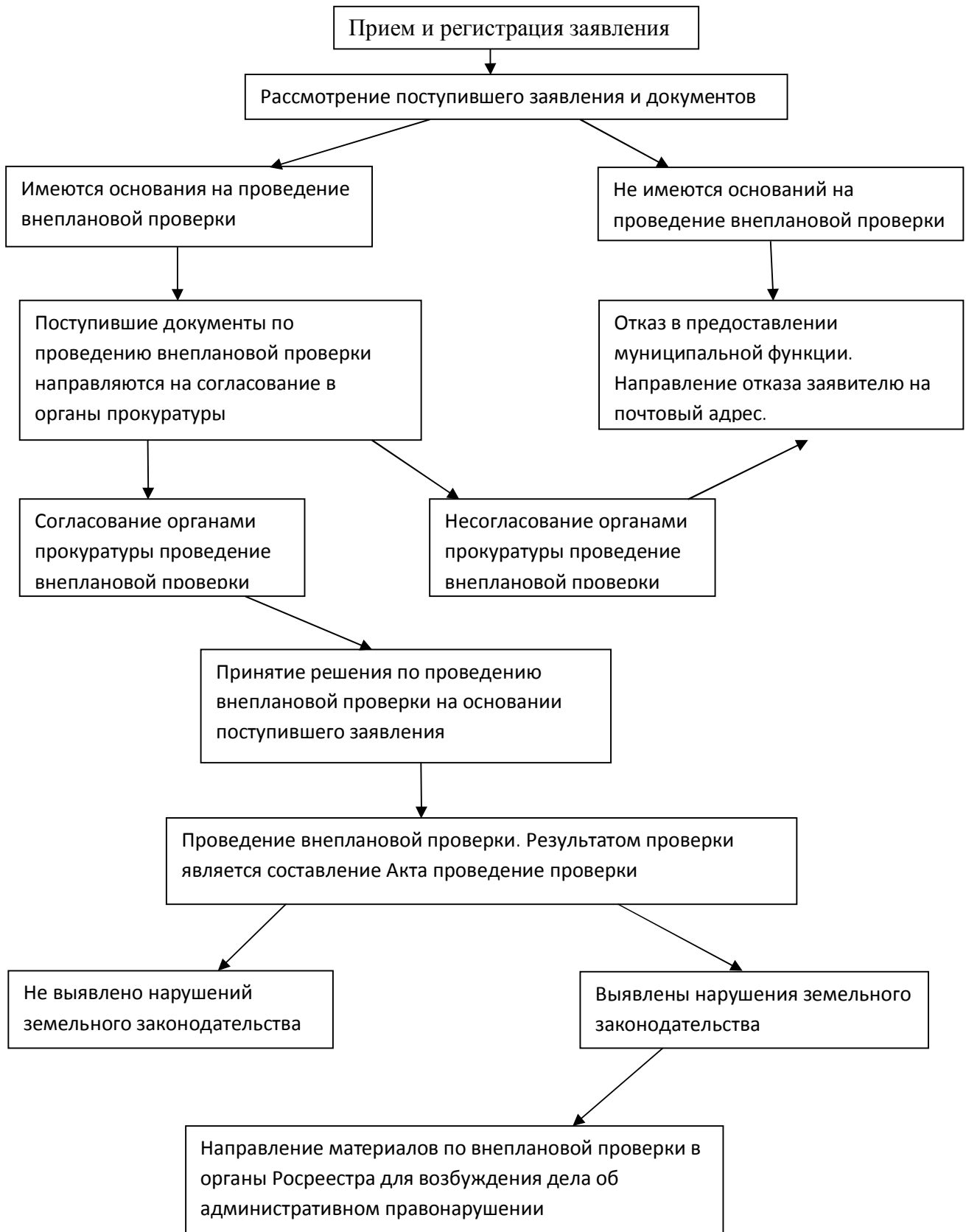
5.9. По результатам рассмотрения жалобы главой района или лицом, его замещающим, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об их отказе.

5.10. Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в месячный срок со дня получения жалобы.

5.11. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, действия или бездействие сотрудников администрации (отдела), а также результаты досудебного рассмотрения жалобы в судебном порядке.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
По предоставлению администрацией Александровского района
Оренбургской области муниципальной функцией
«Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории
Александровского района»

БЛОК-СХЕМА



Зам. главы администрации –
руководитель аппарата

СОГЛАСОВАНО
Зам. главы администрации

« _____ » _____

« _____ » _____

СПРАВКА
о подготовке проекта постановления администрации
Александровского района

По вопросу: Об утверждении административного регламента администрации
Александровского района по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель
на территории Александровского района»

Проект внес:
(должность, фамилия,
личная подпись)

Гл. специалист отдела ЗИОиМЗ
В.В. Никитин

Согласование с заинтересованными организациями:
(при наличии замечаний следует после подписи указать «Замечания прилагаются»)

Наименование организации	Фамилия и инициалы (разборчиво)	Дата согласования проекта	Роспись

Заключение юриста _____

Кому разослать: отделу ЗИОиМЗ, Гриневу С.Н., отдел правового обеспечения, рабочей группе, прокурору, в дело.

Проверил: гл.специалист отдела ДиИО _____