

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**КРАСНОКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНОКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

06.08.2015

650



Об утверждении Административного регламента исполнения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Краснокамского городского поселения

На основании Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8FC55774FD37574816BDE5D37CD129E5BC9508DEE7C2364E3EA9DA7358gAABF) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8FC55774FD37574816BDE5D37CD129E5BC9508D6E5C8364E3EA9DA7358gAABF) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [Устава](consultantplus://offline/ref=8FC55774FD37574816BDFBDE6ABD7EE8B59654D2E0C23C1C67F8DC2407FB5CFC9FF55946DE4E33B28520862Cg6AAF) Краснокамского городского поселения, Положения о муниципальном земельном контроле на территории Краснокамского городского поселения, утвержденного решением Думы Краснокамского городского поселения от 26.11.2008 № 15, Порядка проведения муниципального земельного контроля на территории Краснокамского городского поселения и форм документов муниципального земельного контроля, утвержденного постановлением Главы Краснокамского городского поселения от 26.01.2009 № 12,

**Администрация постановляет:**

1. Утвердить Административный [регламент](#Par33) исполнения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Краснокамского городского поселения.

2. Опубликовать постановление в газете "Наш город - Краснокамск" и разместить на официальном сайте администрации Краснокамского городского поселения www.krasnokamsk.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Комитет имущественных отношений и землепользования администрации Краснокамского городского поселения (А.В. Лебедев).

И.о. главы городского поселения –

главы администрации

Краснокамского городского

поселения Н.М. Дейкало

Приложение 1

к постановлению администрации Краснокамского городского поселения от 06.08.2015 № 650

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ**

**КРАСНОКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Комитета имущественных отношений и землепользования администрации Краснокамского городского поселения (далее – Комитет) по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Краснокамского городского поселения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Комитета, а также порядок взаимодействия Комитета с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Исполнение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Краснокамского городского поселения (далее – муниципальная услуг) - деятельность уполномоченного органа (далее - орган муниципального земельного контроля) и его должностных лиц, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований по использованию земель, установленных действующим законодательством, юридическими лицами и их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами.

1.3. В качестве заявителей могут выступать физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие в собственности, пользовании и аренде земельные участки, расположенные в границах Краснокамского городского поселения. От имени заявителей при взаимодействии с Комитетом могут выступать официальные представители, либо иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Место нахождения Комитета: г. Краснокамск, ул. К.Либкнехта,8. каб.14.

Юридический адрес для направления обращений: 617060, Пермский край, г. Краснокамск, ул. К.Либкнехта,8.

Телефон для справок и консультаций: 8(34273) 7-11-66.

График работы Комитета:

Вторник, четверг 9:00 – 16:00

Обеденный перерыв 13.00 до 14.00

Суббота, воскресение Выходной

Адрес электронной почты: kioakgp2008@rambler.ru

Адрес Интернет-сайта: [www.krasnokamsk.ru](http://www.krasnokamsk.ru)

1.5. Информация о местонахождении, графике работы Комитета, порядке предоставления муниципальной услуги «Исполнение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Краснокамского городского поселения» оказывается специалистами Комитета с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в сети Интернет на сайте администрации Краснокамского городского поселения (www.krasnokamsk.ru), информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, в аренду за плату, находящихся в муниципальной собственности Краснокамского городского поселения, для целей, не связанных со строительством» сообщается по номерам телефонов для справок и консультаций, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на сайте администрации Краснокамского городского поселения, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Краснокамского городского поселения»;

- извлечения из текста Административного регламента Комитета по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Краснокамского городского поселения»;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов, где осуществляется информирование заинтересованных лиц, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц, адреса Интернет-сайтов и электронной почты;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы) (приложение № 2);

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур.

На Портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края (<http://gosuslugi.permkrai.ru>) размещается следующая информация об услуге:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- способы предоставления муниципальной услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций, предоставляющих услуги;

- срок предоставления услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги, срок регистрации заявления, максимальный срок ожидания в очереди;

- документы, подлежащие обязательному предоставлению заявителем для предоставления услуги;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- формы заявлений о предоставлении услуги и иных документов, заполнение которых необходимо для обращения за получением услуги в электронном виде;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена.

- показатели доступности и качества предоставления услуги;

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;

- дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- технологическая карта межведомственного взаимодействия.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Комитета. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится предоставленный им пакет документов.

1.6. Консультации по процедурам получения муниципальной услуги «Исполнение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Краснокамского городского поселения» (далее – муниципальная услуга) можно получить в уполномоченном отделе:

- лично (г. Краснокамск, ул. К.Либкнехта,8, каб.14);

- почтовым отправлением (617065 Пермский край, г. Краснокамск, ул. К.Либкнехта,8);

- электронной почтой (kioakgp2008@rambler.ru);

- на сайте администрации Краснокамского городского поселения ([www.krasnokamsk.ru](http://www.krasnokamsk.ru));

- по телефону 7-11-66.

Услуга не предоставляется в многофункциональных центрах.

Ответственным лицами за проведение консультаций являются специалисты Комитета имущественных отношений и землепользования администрации Краснокамского городского поселения.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат оказания муниципальной услуги;

- основания для отказа в оказании услуги;

- способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначить заявителю другое, удобное для него время для получения информации.

Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно;

- путем почтовых отправлений и электронной почты (электронный адрес) в течение 5 рабочих дней с момента приема всех необходимых документов для предоставления услуги;

- на сайте администрации Краснокамского городского поселения ([www.krasnokamsk.ru](http://www.krasnokamsk.ru));

- по телефону 7-11-66

Заявители, представившие документы для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Заявления подаются в 1 экземпляре, при личном обращении в комитет по адресу, либо по электронной почте (приложение № 1).

2.2.2. Заявитель заполняет заявление по следующей форме:

- *сведения о заявителе, в том числе:*

- полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество физического лица или индивидуального предпринимателя;

- наименование должности руководителя юридического лица;

- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

- номер телефона;

- почтовый, электронный адреса заявителя для осуществления связи с ним;

- паспортные данные физического лица;

- ИНН, ОГРН для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- *сведения о земельном участке, в том числе:*

- местоположение земельного участка, с указанием ориентировочных границ;

- ориентировочная площадь земельного участка.

2.2.3. Заявителя предоставляют следующие документы:

*- юридические лица и индивидуальные предприниматели* - представляют документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки, в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного уполномоченного (должностного) лица и печатью (при ее наличии).

*- физические лица* – представляют документ, удостоверяющий личность субъекта проверки, правоустанавливающие документы на земельный участок, документы на объекты недвижимости.

2.2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня поступления от Заявителя заявления.

2.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=3D9A55D567EC1094E4033AA889AC701B88329E8EC5722ABC3FC734g9s9G) Российской Федерации;

Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=3D9A55D567EC1094E4033AA889AC701B8B329B8CCA277DBE6E923A9C78029B350156653221BE7822g5s0G) Российской Федерации;

[Кодексом](consultantplus://offline/ref=3D9A55D567EC1094E4033AA889AC701B8B329B8AC6217DBE6E923A9C78g0s2G) Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3D9A55D567EC1094E4033AA889AC701B8B329B8AC8277DBE6E923A9C78g0s2G) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3D9A55D567EC1094E4033AA889AC701B8B3D9889CB207DBE6E923A9C78g0s2G) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3D9A55D567EC1094E4033AA889AC701B8B329B82CA2D7DBE6E923A9C78029B350156653221BF7922g5s3G) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=3D9A55D567EC1094E4033AA889AC701B8B3E998BCA267DBE6E923A9C78g0s2G) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

[Приказом](consultantplus://offline/ref=3D9A55D567EC1094E4033AA889AC701B8B38988DC8267DBE6E923A9C78g0s2G) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Закон Пермского края от 06 апреля 2015г. N 460-ПК "Об административных правонарушениях в Пермском крае";

[Уставом](consultantplus://offline/ref=3D9A55D567EC1094E40324A59FC02D108231C786C62072E036CD61C12F0B9162g4s6G) Краснокамского городского поселения;

Решением Думы Краснокамского городского поселения от 26 ноября 2008 г. № 15 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Краснокамског городского поселения»;

Постановлением Главы Краснокамского городского поселения от 26 ноября 2009г. № 12 «Об утверждении Порядка проведения муниципального земельного контроля на территории Краснокамского городского поселения и форм документов муниципального земельного контроля».

2.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Росреестра по Пермскому краю;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю;

- Расчетно-кассовым центром в г. Краснокамске;

- лицами, осуществляющими кадастровую деятельность.

2.5. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов, а также осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. Исключением является перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Краснокамского городского поселения от 30 мая 2012г. № 39 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Краснокамского городского поселения и Порядка определения размера платы за оказание, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Краснокамского городского поселения».

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является: акт проверки и направление документов в орган государственного земельного контроля при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

2.7. Документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты от лиц:

- не представивших документ, удостоверяющий личность;

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты:

- документы с просроченной датой пользования;

- документы, текст которых не поддаётся прочтению;

- доверенности, не заверенные нотариально;

- документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова.

2.8. Муниципальная услуга осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – 15 мин.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при его подаче в Комитет. Заявления, поступающие по почте (письма), регистрируются в день получения.

2.11. Для заявителей должны быть обеспечены удобства с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 15 минут пешком).

2.11.1. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.11.2. На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.11.3. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся в Комитет.

В секторе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей и др., помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха.

Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.11.4. Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от сектора ожидания очереди и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в частности:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения услуг;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;

- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины и адреса нахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести оплату государственной пошлины;

- контактные телефоны сотрудников Комитета, осуществляющих консультационную деятельность;

- список необходимых документов;

- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги;

- другие информационные материалы, необходимые для получения государственной (муниципальной) услуги.

Сектор для информирования оборудуется стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.11.5. Получатели муниципальных услуг должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

- соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера;

- сотрудник представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- сотрудники в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

- производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.

2.11.6. Для сотрудника и гражданина, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как сотрудником, так и гражданином.

Рабочее место сотрудника должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе органа власти, принтером.

Рабочее место сотрудника, обеспечивающего работу, должно быть оборудовано с учетом его информационной оснащенности и звуковой изолированности.

2.11.7. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу или порталов муниципальных услуг);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу или порталов муниципальных услуг;

- количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в орган местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу;

- количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям);

- отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период;

- среднее время ожидания в очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата муниципальной услуги, при получении консультации и других этапах предоставления услуги;

- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга – не менее 90 процентов;

- доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

2.13. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Информация о муниципальной услуге:

- внесена в реестр муниципальных услуг (функций) Краснокамского городского поселения;

- размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги, заявитель может направить заявление и отсканированный пакет документов по электронной почте, указанной выше. Регистрация заявления и комплекта документов после предоставления оригинала в Комитет, производится в течение 3 рабочих дней после направления заявления по электронной почте. Пакет документов следует представлять в виде отсканированных копий в формате pdf.

Заявителю, в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;

- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

3. Административные процедуры

3.1. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

1) планирование проверок;

2) издание распоряжения администрации о проведении проверки;

3) проведение проверки и оформление ее результатов;

4) передача материалов в уполномоченные органы для принятия решения о возбуждении административного производства.

3.1.1. Планирование проверок.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения проверок соблюдения требований земельного законодательства в установленной сфере, являются:

- планы проведения проверок;

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

а) 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;

б) 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

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

Плановые проверки Комитетом проводятся на основании ежегодных планов.

Планы проверок утверждаются постановлением администрации Краснокамского городского поселения (далее - постановление).

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.

Проекты планов проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляются в органы прокуратуры для формирования ежегодного сводного плана проведения плановых проверок по [форме](consultantplus://offline/ref=8FC55774FD37574816BDE5D37CD129E5BC990ADFE5C3364E3EA9DA7358AB5AA9DFB55F139D0A3EB1g8ACF) и содержанию, установленным Правительством Российской Федерации.

3.1.2. Издание постановления о проведении проверки.

Юридическими фактами для исполнения этой процедуры являются:

1) наступление определенного этапа плана проверок;

2) наступление оснований для проведения внеплановой проверки.

Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации.

3.1.3. Проведение проверки и оформление ее результатов.

Проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами, указанными в постановлении о проведении проверки, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8FC55774FD37574816BDE5D37CD129E5BC9508D6E5C8364E3EA9DA7358gAABF) от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в отношении физического лица - [Кодекса](consultantplus://offline/ref=8FC55774FD37574816BDE5D37CD129E5BC9508DEE9C4364E3EA9DA7358gAABF) Российской Федерации об административных правонарушениях.

Проверка проводится в сроки, указанные в постановлении о проведении проверки. Срок проведения проверки не может 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 случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

Заверенная копия постановления о проведении проверки предъявляется должностным лицом (должностными лицами) руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно со служебным удостоверением. В служебном удостоверении должна быть указана должность должностного лица (должностных лиц).

При проведении проверок должностное лицо (должностные лица) имеет право:

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

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации, индивидуальных предпринимателей, граждан и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для проведения проверки при осуществлении контроля;

3) обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](consultantplus://offline/ref=8FC55774FD37574816BDE5D37CD129E5BC9508D6E5C8364E3EA9DA7358AB5AA9DFB55F139D0A3DB1g8ACF) и ["б" пункта 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=8FC55774FD37574816BDE5D37CD129E5BC9508D6E5C8364E3EA9DA7358AB5AA9DFB55F139D0A3DB0g8A5F) Федерального закона Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания постановления о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения администрация 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 субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности физического лица, 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 и физических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Комитет обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

При проведении мероприятий по контролю должностное лицо (должностные лица) Комитета не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к компетенции администрации;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами или иными нормативными и техническими документами;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

По результатам проведенной проверки составляется акт, форма которого устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Акт проверки оформляется после завершения проверки в трех экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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. Второй экземпляр с приложением документов направляется в территориальный отдел Управления Росреестра. Третий экземпляр хранится в администрации.

3.1.4. Передача материалов в уполномоченные органы для принятия решения о возбуждении административного производства.

Полученные в ходе проверки материалы в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в территориальный отдел Управления Росреестра для рассмотрения и принятия решения: акт проверки, все полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства.

Должностные лица, проводившие проверку, направляют материалы в Краснокамский отдел Управления Росреестра по Пермскому краю в случае выявления признаков, указывающих на наличие административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена [статьями 7.1](consultantplus://offline/ref=8FC55774FD37574816BDE5D37CD129E5BC9508DEE9C4364E3EA9DA7358AB5AA9DFB55F139D0A3DB4g8A2F), [7.2](consultantplus://offline/ref=8FC55774FD37574816BDE5D37CD129E5BC9508DEE9C4364E3EA9DA7358AB5AA9DFB55F139B0Ag3ABF), [7.10](consultantplus://offline/ref=8FC55774FD37574816BDE5D37CD129E5BC9508DEE9C4364E3EA9DA7358AB5AA9DFB55F139B08g3AEF), [8.5](consultantplus://offline/ref=8FC55774FD37574816BDE5D37CD129E5BC9508DEE9C4364E3EA9DA7358AB5AA9DFB55F139D0A3ABAg8A2F)-[8.8](consultantplus://offline/ref=8FC55774FD37574816BDE5D37CD129E5BC9508DEE9C4364E3EA9DA7358AB5AA9DFB55F139B09g3A8F) Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

При обнаружении нарушений земельного законодательства, ответственность за которые не предусмотрена [КоАП](consultantplus://offline/ref=8FC55774FD37574816BDE5D37CD129E5BC9508DEE9C4364E3EA9DA7358gAABF) РФ, материалы об указанных нарушениях также подлежат передаче в Пермский отдел Управления Росреестра по Пермскому краю.

**4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется руководителем Комитета.

4.2. Специалист несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- правильность проверки документов;

- правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;

- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы городского поселения – главы администрации Краснокамского городского поселения. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Сфера ответственности должностного лица, предоставляющего услугу:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

- неправомерный отказ в предоставлении услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий)**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Должностные лица, в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование и в случае совершения противоправных действий (бездействия), несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Предметом жалобы может быть:

- решение об отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги;

- некорректное поведение сотрудников Комитета по отношению к гражданину;

- некомпетентная консультация, данная должностным лицом;

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- немотивированный отказ в предоставлении услуги;

- требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги.

5.4. Основания для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановлении ее рассмотрения:

- не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Комитета, а также членов их семей. При этом Комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

- наличие в обращении вопроса, по которому автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с раннее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом Комитет вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались Комитетом. О данном решении Комитет уведомляет в письменной форме;

- невозможность прочтения текста обращения, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия, либо наименование юридического лица и (или) почтовый адрес не поддаются прочтению. При этом Комитет вправе продлить срок рассмотрения обращения, уведомив в письменной форме автора обращения о продлении срока его рассмотрения с учетом фактической даты поступления дополнительной информации.

5.5. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения заявления (жалобы) является отсутствие в обращении фамилии автора либо наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.6. Заявитель может обжаловать действия или бездействия должностных лиц Главе или его заместителю. Заявитель может обратиться с жалобой:

- лично (г.Краснокамск, ул. К.Либкнехта,8, каб. 4);

- направить письменное обращение почтой (617065, Пермский край, г.Краснокамск, ул. К.Либкнехта,8);

- направить письменное обращение электронной почтой ([akgp@yandex.ru](mailto:akgp@yandex.ru)).

5.7. Предварительная запись на приём к главе администрации Краснокамского городского поселения осуществляется по телефону 8(34273) 4-42-24.

5.8. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке:

- указывает наименование исполнительного органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- наименование юридического лица либо свою фамилию, имя, отчество (для гражданина, последнее – при наличии);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях Комитета, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием должностного лица Комитета;

- ставит подпись и дату.

5.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов автор обращения имеет право:

- приложить к нему документы и материалы либо их копии;

- указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Комитета, действия (бездействие), решение которого обжалуется;

указать обстоятельства, на основании которых, по мнению автора, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

- иные сведения, которые автор считает необходимым сообщить.

5.10. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к исполнению муниципальной функции и находящиеся в Комитете, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Комитете, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5.11. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при исполнении муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель направляет письменное обращение Главе – при обжаловании действий (бездействий) специалистов Комитета, а также действий (бездействий) и решений председателя Комитета.

5.12. Письменное заявление (жалоба), поступившее в Комитет рассматривается в течение 15 дней с даты его регистрации.

5.13. Комитет имущественных отношений и землепользования администрации Краснокамского городского поселения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления посетителей, а в случае необходимости – с участием заявителя, направившего заявление;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.14. О результате рассмотрения заявления (жалобы) заявителю направляется письменный ответ на бланке письма администрации Краснокамского городского поселения за подписью Главы.

5.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре или инстанции обжалования является отмена соответствующих действий (бездействия) и (или) решения либо отказ в отмене соответствующих действии (бездействия) и (или) решения.

5.16. При рассмотрении заявления (жалобы) Комитетом может проводиться проверка.

Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений, прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица Комитета.

При проверке может быть использована информация, предоставленная заявителем.

Заявитель уведомляется о результатах проверки.

Ответственность за нарушение установленного порядка наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все, поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

5.18. Действия (бездействие) должностных лиц Комитета и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

