**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДЕКАБРИСТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕРШОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 10.03.2016 г. № 13**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории Декабристского муниципального образования»** |

 В соответствии с Федеральным законом 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 правительства Саратовской области от 26 августа 2011 г. N 458-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля", постановлением администрации Декабристского муниципального образования Ершовского района Саратовской области от 05.02.2013 года № 6 «Об утверждении административного регламента **по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Декабристского муниципального образования**», администрация Декабристского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории Декабристского муниципального образования», согласно приложению.
2. Постановление администрации Декабристского муниципального образования от 19.08.2011 года № 16 «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального земельного контроля на территории Декабристского муниципального образования» считать утратившим силу.
3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Декабристского муниципального образования в сети Интернет.

Глава Декабристского муниципального образования

Ершовского района Саратовской области В.В.Солоп

 Приложение

к постановлению

администрации Декабристского муниципального образования

от 02.12.2015 г № 18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ

НА ТЕРРИТОРИИ ДЕКАБРИСТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории Декабристского муниципального образования» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципальной функции.

1.2. Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования осуществляется администрации Декабристского муниципального образования – специалистами администрации (далее - специалисты).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципальной функции:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 октября 2001 г. N 211-212);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 5 мая 2006 г. N 95);

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 декабря 2008 г. N 266);

- приказ 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" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 14 мая 2009 г. N 85);

- постановление 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" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 12 июля 2010 г. N 28, ст. 3706);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 31 декабря 2001 г. N 256);

- Закон Саратовской области от 29 июля 2009 г. N 104-ЗСО "Об административных правонарушениях на территории Саратовской области" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Саратовской области" N 17, июль, 2009 г.);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 5 января 2015 г., N 1 (часть 2), статья 298).

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является использование земли как природного объекта и природного ресурса, земельных участков и частей земельных участков как объектов земельных отношений в целях проверки их состояния; за соблюдением собственниками, землевладельцами, землепользователями, арендаторами, обладателями сервитута земельного законодательства.

Орган муниципального контроля осуществляет муниципальный контроль путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения земельного законодательства и требований муниципальных правовых актов (далее - проверка).

При проведении проверок муниципального земельного контроля за использованием земель проверяются:

- соблюдение требований, установленных земельным законодательством и муниципальными правовыми актами;

- соблюдение порядка использования земель, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности на земельном участке в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

- соблюдение принципа платности использования земель;

- соблюдение порядка переуступки права пользования землей в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации;

- использование земельных участков в соответствии с их целевым назначением и с разрешенным использованием;

- своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, изыскательских и иных работ, проводимых с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных нужд;

- своевременное и качественное выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

- выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;

- соблюдение порядка использования и охраны земель особо охраняемых территорий в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

- соблюдение сроков освоения земельных участков;

- использование земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;

- выполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

1.5. Должностные лица администрации муниципального земельного контроля при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

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

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон), копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры;

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

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

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом и настоящим Регламентом;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований в сфере земельных правоотношений, для составления протоколов об административных правонарушениях или для решения вопросов о возбуждении уголовных дел (по признакам преступлений);

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.6. Должностные лица администрации муниципального земельного контроля при проведении проверки имеют право:

- требовать от лиц, в отношении которых проводится проверка, предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ на земельный участок, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

- привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

1.7. Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от органа муниципального земельного контроля, его должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным законом;

- 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 органа муниципального земельного контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного 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 и настоящим Регламентом;

- на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального земельного контроля действиями должностных лиц, признанными в установленном порядке неправомерными;

- вести журнал учета проверок;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Саратовской области к участию в проверке.

1.8. Лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

- предоставить должностным лицам органа муниципального земельного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на земельный участок, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

- при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.9. Конечными результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, составленный по форме, утвержденной приказом 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".

1.10. [[[Блок-схема](#P308)](#P308)](#P308) исполнения муниципальной функции приводится в приложении к Регламенту.

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

2.1. Место нахождение администрации – с.Моховое ул. 25 Съезда КПСС, д 75;

Почтовый адрес - 413506, с.Моховое ул. 25 Съезда КПСС, д 75;

Телефоны для справок - 8(845-64) 4 -31-48;

Адрес электронной почты администрации:

e-mail:mohmo@mail.ru

Специалисты администрации Декабристского муниципального образования осуществляют прием в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник - с 8.00. до 12.00., с 13.00. до 17.00.

Вторник - с 8.00. до 12.00., с 13.00. до 17.00.

Среда - с 8.00. до 12.00., с 13.00. до 17.00.

Четверг - с 8.00. до 12.00., с 13.00. до 17.00.

Пятница – с 8.00 до 12.00., с 13.00 до 17.00

С 12.00 до 13.00 обеденный перерыв

Суббота - выходной день.

Воскресенье - выходной день.

2.2. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции на стендах в здании органа муниципального земельного контроля, на официальном сайте администрации Декабристского муниципального образования в сети Интернет.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется в корректной форме по интересующим вопросам на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефона или личного посещения уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля в установленное для приема время.

2.3. Информация об исполнении муниципальной функции размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет по адресу www.moh/ershov.sarmo.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на стендах в здании органа муниципального контроля.

2.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.5. Срок исполнения муниципальной функции соответствует срокам проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) и 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.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального земельного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;

- подготовка к проведению плановых проверок;

- подготовка к проведению внеплановых проверок;

- проведение проверки соблюдения земельного законодательства и оформление ее результатов.

3.1. Планирование проверок.

3.1.1. Плановые проверки осуществления муниципального земельного контроля проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план).

3.1.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.1.3. В ежегодных планах указываются сведения, предусмотренные действующим законодательством.

3.1.4. Специалист отвечает за подготовку ежегодного плана, -

3.1.5. До 25 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист, ответственный за подготовку ежегодного плана, разрабатывает проект ежегодного плана на следующий год и представляет его на рассмотрение руководителю.

3.1.6. Руководитель в течение трех дней согласовывает проект ежегодного плана и возвращает специалисту, ответственному за его подготовку.

Проект ежегодного плана до его утверждения направляется специалистом, ответственным за его подготовку, на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана и согласует его либо направляет в адрес представившего ежегодный план органа муниципального земельного контроля решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана (далее - решение об отказе).

В случае принятия решения об отказе специалист, ответственный за подготовку ежегодного плана, дорабатывает ежегодный план в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

Территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора повторно в течение 15 рабочих дней со дня направления проекта ежегодного плана рассматривает представленный проект и согласует его либо направляет в адрес представившего проект органа муниципального земельного контроля решение об отказе.

Органом муниципального земельного контроля не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

Изменения, вносимые в ежегодный план муниципальных проверок, подлежат согласованию с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

3.1.7. До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист, ответственный за подготовку ежегодного плана, направляет его проект в органы прокуратуры.

3.1.8. Специалист, ответственный за подготовку ежегодного плана, рассмотрев предложения прокуратуры, представляет их на согласование руководителю органа муниципального земельного контроля до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.9. Руководитель в течение трех дней согласовывает предложения прокуратуры и возвращает их специалисту, ответственному за подготовку ежегодного плана, для его подготовки.

3.1.10. До 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист, ответственный за подготовку ежегодного плана, подготавливает и передает его на утверждение руководителю. Руководитель утверждает ежегодный план до 28 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.11. Специалист, ответственный за подготовку ежегодного плана, до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет ежегодный план в органы прокуратуры и не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещает на официальном сайте администрации Декабристского муниципального образования в сети Интернет.

3.1.12. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем размещения ежегодного плана на официальном сайте администрации Декабристского муниципального образования: http://www.moh.ershov.sarmo.ru.

3.2. Подготовка к проведению плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала подготовки к проведению плановых проверок является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с ежегодным планом.

3.2.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения (далее - распоряжение) о проведении проверки, проверяет в соответствии с ежегодным планом наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества, индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, адреса земельных участков, проверка использования которых осуществляется, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки.

3.2.3. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения, не позднее чем за пять рабочих дней до наступления планового срока для проведения проверки, подготавливает распоряжение по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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", и передает его на подпись руководителю.

3.2.4. Руководитель в день получения распоряжения подписывает его и возвращает специалисту, ответственному за подготовку распоряжения.

3.2.5. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения, в течение одного рабочего дня заверяет печатью две копии распоряжения. Одна копия распоряжения направляется лицу, в отношении которого проводится плановая проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения. Вторая копия распоряжения вручается юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю в день проведения плановой проверки.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление лица о проведении плановой проверки. Результатом выполнения административной процедуры является реестр почтовых отправлений, который хранится в канцелярии органа муниципального земельного контроля.

3.3. Подготовка к проведению внеплановых проверок.

3.3.1. Основаниями для подготовки к проведению внеплановых проверок являются:

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

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, из средств массовой информации, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц о фактах возникновения угрозы причинения вреда или о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.2. Специалист, ответственный за регистрацию информации и обращений, указанных в [[[пункте 3.3.1](#P191)](#P191)](#P191) Регламента (далее - обращение), регистрирует его и передает на рассмотрение руководителю органа муниципального земельного контроля в день регистрации.

3.3.3. Руководитель в течение двух рабочих дней со дня получения зарегистрированного обращения проверяет наличие в нем фактов, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, и при наличии таковых передает обращение специалисту, ответственному за подготовку распоряжения, с поручением о его подготовке.

3.3.4. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения, в течение одного рабочего дня после дня получения документов от руководителя органа муниципального земельного контроля готовит пакет документов (распоряжение, заявление в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки, заявление в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (в случаях, установленных действующим законодательством, - извещение органов прокуратуры о проведении внеплановой проверки) и документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения внеплановой проверки, и направляет его на подпись руководителю органа муниципального земельного контроля. Распоряжение, заявление (извещение) подписываются руководителем органа муниципального земельного контроля в течение одного рабочего дня после дня получения пакета документов от специалиста, ответственного за подготовку распоряжения.

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

3.3.5. Порядок согласования органом прокуратуры внеплановой проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

Форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Минэкономразвития России 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".

3.3.6. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом. Результатом подготовки к проведению внеплановой проверки является уведомление лица, о проведении внеплановой проверки.

Подтверждение уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки фиксируется в журнале учета уведомлений о внеплановой проверки лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля.

3.4. Проведение проверки соблюдения земельного законодательства и оформления ее результатов.

3.4.1. Основанием для начала проведения проверки является вручение заверенной копии распоряжения лицом, уполномоченным на подготовку распоряжения, лицу, уполномоченному на осуществление муниципального земельного контроля.

3.4.2. Лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, является должностное лицо, определенное в распоряжении. Полномочия лица, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, подтверждаются служебным удостоверением.

3.4.3. Проверка соблюдения земельного законодательства осуществляется при выездной проверке.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.4. Заверенная копия распоряжения вручается под роспись лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, обязаны представить информацию об органе муниципального земельного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель при проведении выездной проверки предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность проверяемого либо личность представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица;

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии здания, строения, сооружения на земельном участке);

- кадастровый паспорт либо выписку из государственного земельного кадастра (кадастровый план земельного участка);

- копию документа, подтверждающего право пользования, владения земельным участком (свидетельство о праве собственности, договор аренды и т.д.).

3.4.6. В процессе проведения проверки лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе документы о результатах осуществления в отношении указанных лиц мероприятий по земельному контролю.

3.4.7. Проверка проводится в сроки, указанные в [[[п. 2.5](#P141)](#P141)](#P141) Регламента.

3.4.8. По результатам проведенной проверки лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, составляет акт проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития России 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".

3.4.9. К акту прилагаются схематический план границ земельного участка (по возможности отражающий фактическое использование земельного участка (его частей); фото-таблицы, фиксирующие использование земельного участка предписание об устранении выявленных нарушений, иные документы, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, установленных федеральными законами, муниципальными правовыми актами и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.10. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых 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, 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 органе муниципального земельного контроля.

3.4.11. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля.

3.4.12. В случае, если для проведения внеплановой выездной 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.

3.4.13. При наличии у юридического лица или индивидуального предпринимателя журнала учета проверок лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая следующие сведения:

- наименование органа муниципального земельного контроля;

- дата начала и окончания проведения проверки;

- время проведения проверки;

- правовые основания, цели, задачи и предмет проверки;

- выявленные нарушения и выданные предписания;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок лицом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля, в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.14. В случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства, лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, готовит проект ответа заявителю (при проведении внеплановой проверки) и направляет его на подпись руководителю органа муниципального земельного контроля в течение трех рабочих дней после окончания проведения проверки.

Руководитель органа муниципального земельного контроля подписывает ответ заявителю и возвращает уполномоченному лицу. Уполномоченное лицо направляет ответ заявителю.

3.4.15. В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства, лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, не позднее одного рабочего дня после дня окончания проверки готовит информацию руководителю органа муниципального земельного контроля о проведенной проверке с приложением подтверждающих документов.

3.4.16. В результате представленной информации и документов руководителем органа муниципального земельного контроля не позднее двух рабочих дней после дня их представления принимается одно из следующих решений:

- признать использование земельного участка юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем соответствующим земельному законодательству;

- направить материалы проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях;

- направить материалы проверки в соответствующие контрольно-надзорные и правоохранительные органы для принятия соответствующих мер.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, орган муниципального земельного контроля в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

3.4.17. Учет проверок, проводимых органом муниципального земельного контроля, осуществляется в журнале регистрации распоряжений, который ведет специалист, определяемый руководителем органа муниципального земельного контроля.

3.4.18. Результатом выполнения административной процедуры является:

- вручение акта проверки с копиями приложений лицам, указанным в [[[пункте 3.4.10](#P223)](#P223)](#P223) Регламента (фиксируется подписью проверяемого лица в акте проверки либо направлением акта проверки заказным почтовым отправлением в адрес проверяемого лица);

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры) (фиксируется в реестре заказных почтовых отправлений, который хранится в канцелярии органа муниципального земельного контроля);

- направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований и требований муниципальных правовых актов в уполномоченные органы государственной власти (фиксируется в реестре заказных почтовых отправлений, который хранится в канцелярии органа муниципального земельного контроля);

- составление и вручение протокола об административном правонарушении (фиксируется подписью проверяемого лица в протоколе об административном правонарушении).

**4. Порядок и формы контроля**

**за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений Регламента и за принятием ими решений осуществляется руководителем органа муниципального земельного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем органа муниципального земельного контроля проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента.

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

4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителем органа муниципального контроля.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы органа муниципального контроля, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о нарушении прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение положений Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений Регламента, правовых актов, устанавливающих требования по исполнению муниципальной функции;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

4.5. Должностные лица органа муниципального земельного контроля несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

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

4.6. Граждане, общественные организации и объединения имеют право направлять предложения о порядке исполнения муниципальной функции, в том числе и по вопросам, касающимся нарушения положений Регламента, упрощения административных процедур, доступности исполняемой муниципальной функции.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа,**

**исполняющего муниципальную функцию,**

**а также его должностных лиц**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела или должностного лица администрации, а также членов их семьи, администрация оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту нахождения заявителя);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах администрации.

5.7. Специалист администрации, осуществляющий запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, или в форме электронного документа жалобу (претензию) главе администрации.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

личную подпись и дату.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5. 13. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех

месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложениек Регламенту

БЛОК-СХЕМА

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

│ Административный регламент исполнения муниципальной функции │

│ "Осуществление муниципального земельного контроля за использованием │

│ земель юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на │

│ территории муниципального образования │

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

 ┌─────────────────┴───────────────────┐

 │ Проведение проверок в отношении │

 ┌─┤ юридических лиц и индивидуальных ├─┐

 │ │ предпринимателей │ │

 │ └─────────────────────────────────────┘ │

 │ │

 ┌─────────┴─────────┐ ┌─────┴─────┐

 │ Плановые проверки │ │Внеплановые│

 │ │ │ проверки │

 └─────────┬─────────┘ └────┬──────┘

┌───────────┴───────────────┐┌───────────────────────┴────────────────────┐

│В соответствии с ежегодным ││ Основаниями подготовки являются: │

│планом проведения плановых ││1.1. Истечение срока исполнения юридическим │

│ проверок органом ││лицом, индивидуальным предпринимателем ранее│

│ муниципального земельного ││выданного предписания об устранении выявлен-│

│ контроля ││ного нарушения обязательных требований и │

└───────────┬───────────────┘│(или) требований, установленных муниципаль- │

 │ │ными правовыми актами. │

 │ │1.2. Поступление информации о фактах: │

 │ │- возникновения угрозы причинения вреда │

 │ │жизни, здоровью граждан, вреда животным,│

 │ │растениям, окружающей среде, объектам│

 │ │культурного наследия (памятники истории и │

 │ │культуры) народов Российской Федерации, │

 │ │безопасности государства, а также угрозы │

 │ │чрезвычайных ситуаций природного и │

 │ │техногенного характера; │

 │ │- причинения вреда жизни, здоровью граждан, │

 │ │вреда животным, растениям, окружающей среде,│

 │ │объектам культурного наследия (памятники │

 │ │истории и культуры) народов Российской │

 │ │Федерации, безопасности государства, а также│

 │ │возникновения чрезвычайных ситуаций природ- │

 │ │ного и техногенного характера │

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

 │ ┌────────────┴────────────┐

 └─────────┤Распоряжение о проведении├────────────┐

 │ проверки │ │

 └──┬──────────────────────┘ │

┌────────────────────────┴────┐ ┌───────────────┴────────────┐

│ Уведомление о проведении │ │ По согласованию с органами │

│ проверки не позднее чем │ │ прокуратуры │

│ в течение трех рабочих дней │ └────────────────────────────┘

│ до начала ее проведения │

│посредством направления копии│ ┌──────────────────────────────────────┐

│ распоряжения или заказным │ │ О проведении внеплановой проверки │

│ почтовым отправлением с │ │уведомляются не менее чем за двадцать │

│ уведомлением о вручении или │ │ четыре часа до начала ее проведения │

│ иным доступным способом │ │ любым доступным способом │

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

 │ ┌──────────────┐ │

 └────────────────┤Выезд, осмотр,├────────┘

 │ проверка │

 └──────┬───────┘

 ┌────────┴─────────┐

 │ Акт проведения │

 │ проверки │